



BUPATI KAUR
PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR **40** TAHUN **2024**

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAUR NOMOR 100 TAHUN 2023

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur dan untuk penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah yang berbasis kinerja, efisien, efektif dan rasional perlu ditinjau kembali Struktur Organisasi Perangkat Daerah yang sudah ada;
- b. bahwa untuk melaksanakan huruf a perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Kaur Nomor 100 Tahun 2023 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 100 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) ditetapkan menjadi Undang-Undang dan melampirkannya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Undang-Undang ini (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Agraria Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2024 Nomor 301);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAUR NOMOR 100 TAHUN 2023 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KAUR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kaur Nomor 100 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2023 Nomor 1256), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bab V Pasal 49, Pasal 50, Pasal 51, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, Pasal 59, Pasal 60 dan Pasal 61 diubah dan disisipkan Paragraf 4a Pasal 59a dan Pasal 59b, sehingga Bab V Pasal 49, Pasal 50, Pasal 51, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, Pasal 59, Paragraf 4a, Pasal 59a, Pasal 59b, Pasal 60 dan Pasal 61 berbunyi sebagai berikut :

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 49

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan dengan Tipelogi A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perencanaan penelitian dan pengembangan.
- (4) Badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
 - b. pembagian tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Badan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- d. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan perencanaan pembangunan daerah tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. melaksanakan kebijakan pemerintah daerah urusan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
- f. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan urusan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
- h. pelaksanaan administrasi kedinasan di lingkungan badan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan urusan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan badan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 50

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas:
 - a. sekretariat terdiri atas:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - 3. kelompok jabatan fungsional.
 - b. bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - g. unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 51

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
 - c. pengoordinasian kegiatan di badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran badan;
 - e. membantu pengoordinasian musrenbang;
 - f. membantu kepala badan dalam mengkompilasi, mensinkronisasi dalam merumuskan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - g. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerjasama, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi badan;
 - h. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan badan;
 - i. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan badan;
 - j. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan badan;
 - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan;
 - l. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang perencanaan, pembangunan, riset dan inovasi daerah;

- m. koordinasi pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang dan jasa;
- n. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di sekretariat badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, administrasi umum dan kepegawaian badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga badan meliputi: kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, tata ruang badan dan pemeliharaan barang;
 - d. pelaksanaan administrasi umum seperti penatausahaan naskah dinas meliputi: penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaan, pengarsipan dan inventarisasi barang;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian badan meliputi: penatausahaan administrasi kepegawaian, pembuatan daftar urut kepangkatan, pengelolaan daftar hadir pegawai, serta pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, penghargaan, pemberhentian, pensiun, taspen, karpeg, karis dan karsu;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan badan;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu dan pengusulan kenaikan pangkat;
 - i. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penatausahaan administrasi perencanaan, keuangan, pelaporan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - c. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan badan;
 - d. pengelolaan anggaran badan perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi daerah;
 - e. penatausahaan administrasi keuangan badan perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - g. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - h. penyusunan laporan fisik, perencanaan dan keuangan secara berkala;
 - i. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan bahan pemeriksaan atas pengelolaan anggaran badan;
 - k. pengelolaan inovasi berbasis teknologi penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - l. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan badan;
 - m. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - n. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 54

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan analisa dan pengkajian, penyusunan, pengintegrasian, harmonisasi, sinkronisasi, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - d. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - e. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan di daerah;
 - f. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - g. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - h. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - i. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
 - j. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - l. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- m. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 55

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 56

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan analisa dan pengkajian, penyusunan, pengintegrasian, harmonisasi, sinkronisasi, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait dokumen perencanaan;
 - e. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan perangkat daerah kabupaten di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Perencanaan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. Mengoordinasikan Sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - h. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;

- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 57

Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 58

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan analisa dan pengkajian, penyusunan, pengintegrasian, harmonisasi, sinkronisasi, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perekonomian dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber daya Alam;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait dokumen perencanaan;
 - e. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan perangkat daerah kabupaten di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. mengoordinasikan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - h. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 59

Bidang Perekonomian Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4b

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 59a

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan dan perencanaan teknis Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait dokumen perencanaan;
 - e. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi perencanaan perangkat daerah kabupaten di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Perencanaan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. mengoordinasikan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - h. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 59b

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 5

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 60

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang riset dan inovasi daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
 - b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Riset dan Inovasi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah.
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Riset dan Inovasi, Kerjasama Pembangunan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan serta Invensi dan Inovasi di Daerah.
 - d. Pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah.
 - e. Pelaksanaan pembangunan pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah.

- f. Koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/ organisasi penelitian lainnya di Daerah.
- g. Koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah.
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasan.

Pasal 61

Bidang Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- 2. Ketentuan Bab VII Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89 diubah, sehingga Bab VII Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89 berbunyi sebagai berikut :

BAB VII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 81

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi C.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan kabupaten.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 82

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - c. Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 83

- (1). Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan serta pengelolaan program dan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran badan;

- c. pengelolaan data dan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan dokumentasi badan;
- f. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan badan;
- g. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan badan;
- h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan badan;
- i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan;
- j. koordinasi bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- k. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- m. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan badan;

- e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga badan;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

- (1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan serta melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan keuangan badan;
 - c. pengelolaan anggaran badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan badan;
 - e. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan badan secara berkala;
 - f. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan badan;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan dan barang milik daerah di lingkungan badan;
 - h. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - i. penyusunan penyiapan rencana strategis dan rencana kerja badan;

- j. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- k. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran badan;
- l. pengoordinasian pengevaluasian dan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan badan secara berkala; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 86

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas penyiapan perumusan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kajian kebijakan mutasi, pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program pelaksanaan tugas bidang mutasi, kepangkatan, pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi dan mutasi serta promosi;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - d. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - e. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - g. pelaksanaan proses pemberian sanksi pegawai;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - i. fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - j. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - k. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - l. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - n. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;

- o. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi serta pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 87

Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Aparatur,
Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Pasal 88

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan kebutuhan Diklat, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program bidang pengembangan aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - c. pelaksanaan Diklat penunjang dan sertifikasi;
 - d. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Diklat teknis fungsional;
 - f. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - h. penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
 - j. pelaksanaan koordinasi kegiatan penilaian kinerja;
 - k. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 89

Bidang Pengembangan Aparatur dan Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

3. Ketentuan Bab XVIII Pasal 214, Pasal 215, Pasal 216, Pasal 217, Pasal 218, Pasal 219, Pasal 220, Pasal 221, Pasal 222, Pasal 223, dan Pasal 224 diubah, sehingga Bab XVIII Pasal 214, Pasal 215, Pasal 216, Pasal 217, Pasal 218, Pasal 219, Pasal 220, Pasal 221, Pasal 222, Pasal 223, dan Pasal 224 berbunyi sebagai berikut :

BAB XVIII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 214

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan Tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 215

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Penyelenggaraan E-Government;
 - d. Bidang Statistik dan Persandian;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 216

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan perjanjian kinerja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja dinas komunikasi, informatika dan statistik;
 - c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja dinas komunikasi, informatika dan statistik;

- d. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas komunikasi, informatika dan statistik;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas komunikasi, informatika dan statistik dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- f. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
- h. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- i. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- j. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- l. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- m. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- n. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 217

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;

- e. pengidentifikasian produk hukum Daerah dan penghimpunan peraturan Perundang Undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan Perundang-Undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
- i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- k. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan Masyarakat;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 218

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, dan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - d. koordinasi dan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
 - e. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pengelolaan anggaran dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - i. penatausahaan administrasi keuangan dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

- j. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
- k. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- l. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
- m. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 219

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - e. pelaksanaan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;

- i. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
- j. pelaksanaan penyuluhan informasi publik;
- k. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 220

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

Pasal 221

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah serta penyelenggaraan ekosistem TIK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penyelenggaraan *e-government* menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;

- b. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
- c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;

- f. pengevaluasian pelaksanaan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;
- g. pengembangan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- i. penyusunan laporan pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 222

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 223

- (1) Bidang Statistik dan Persandian melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang statistik dan persandian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang statistik dan persandian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral;
 - d. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
 - e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - h. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - i. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - j. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - k. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - l. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - m. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - n. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - o. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;

- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- r. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- s. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- t. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. pengamanan informasi elektronik;
- v. pengelolaan *security operation center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman dan fungsional operator transmisi sandi (OTS); dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 224

Bidang Statistik dan Persandian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

4. Ketentuan Bab XXX Pasal 340, Pasal 341, Pasal 342, Pasal 343, Pasal 344, Pasal 345, Pasal 346, Pasal 347 dan Pasal 348 diubah dan disisipkan Paragraf 4 Pasal 348a dan Pasal 348b, sehingga Bab XXX Pasal 340, Pasal 341, Pasal 342, Pasal 343, Pasal 344, Pasal 345, Pasal 346, Pasal 347, Pasal 348, Paragraf 4 Pasal 348a dan Pasal 348b berbunyi sebagai berikut:

BAB XXX

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 340

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan dengan Tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 341

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Perumahan;
 - c. Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
 - d. Bidang Pertanahan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 342

- (1). Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sekretariat;

- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- h. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 343

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
 - e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan Perundang-Undangan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur dinas;
 - h. pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;
 - i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;

- j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- k. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informatika dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 344

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, dan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - d. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - g. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik negara;
 - h. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Perumahan

Pasal 345

- (1). Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan.
- (2). Dalam melaksanakan tugasnya, bidang perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan rumah umum;

- b. Pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
- c. Pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersial.
- d. Pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan rumah swadaya;
- e. Pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- f. Pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 346

Bidang Perumahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana,
Sarana, dan Utilitas Umum

Pasal 347

- (1). Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman, prasarana, sarana, dan utilitas umum dan perencanaan teknik, penyusunan standard dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang kawasan permukiman, prasarana, sarana, dan utilitas umum, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman, prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum memiliki fungsi:
 - a. Pendataan dan perencanaan kawasan permukiman dan PSU;
 - b. Pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;

- c. Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dan PSU;
- d. Penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 348

Bidang Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Pertanahan

Pasal 348a

- (1). Bidang Pertanahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, pengkajian, pengendalian, pengawasan dan penyusunan laporan di Bidang Pertanahan;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pertanahan memiliki fungsi:
 - a. Pemberian izin lokasi dalam daerah kabupaten, penerbitan izin membuka tanah, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
 - b. Fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten; dan
 - c. Penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah kabupaten.

Pasal 348b

Bidang Pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar supaya setiap orang mengetahuinya,

memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan

pada tanggal 12 Agustus 2024

BUPATI KAUUR,



Diundangkan di Bintuhan

pada tanggal 12 Agustus 2024

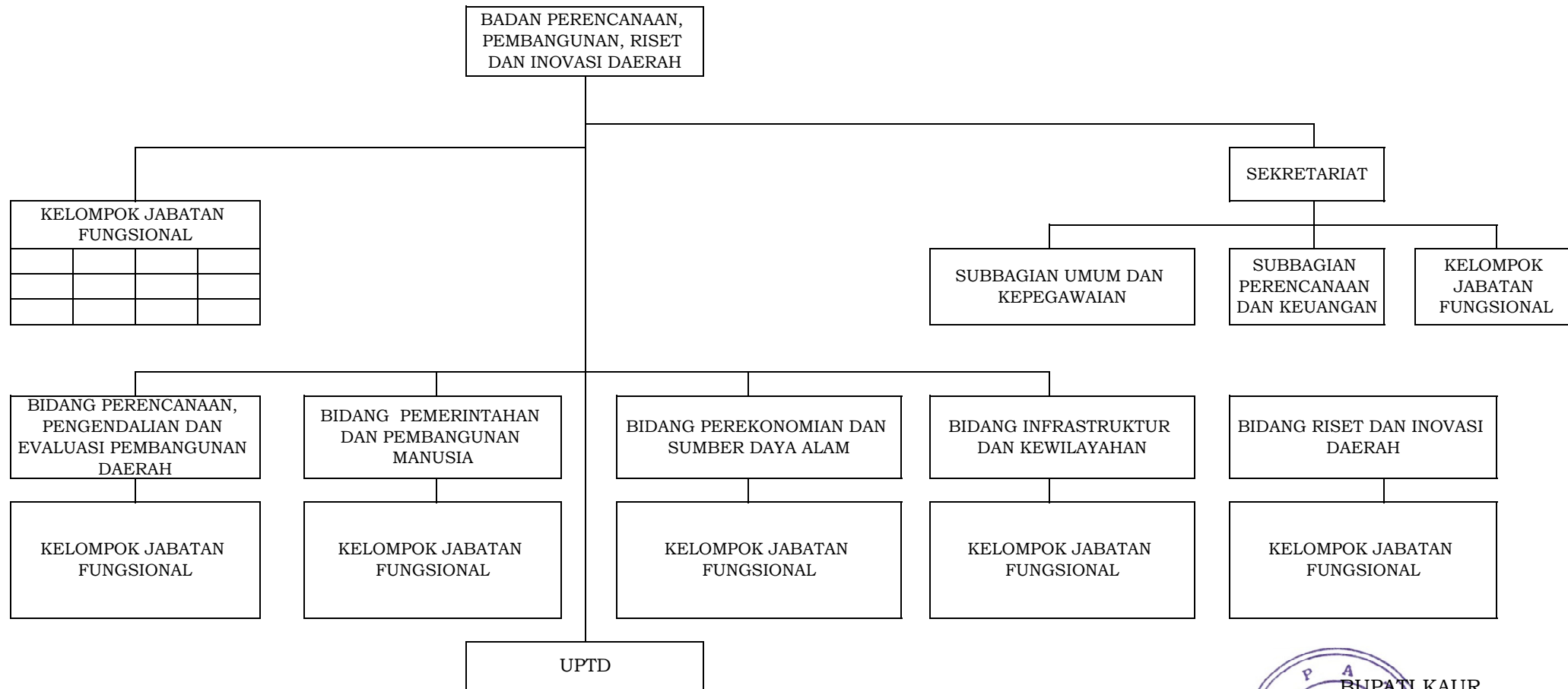
SEKRETARIS DAERAH


KABUPATEN KAUUR,

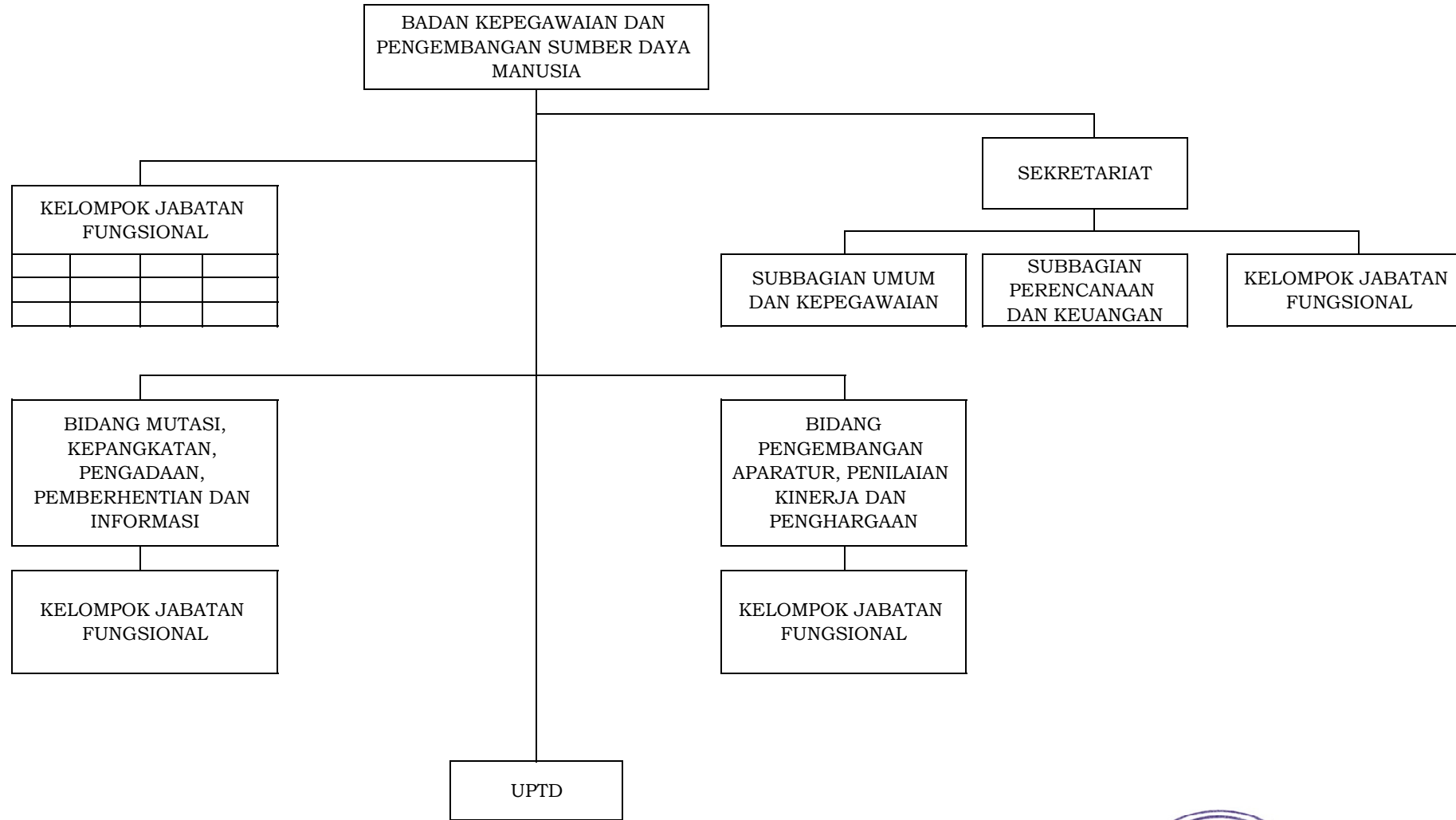


STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 40 Tahun 2024
TANGGAL : 12 Agustus 2024




 BUPATI KAUR,
 LISMIANTO



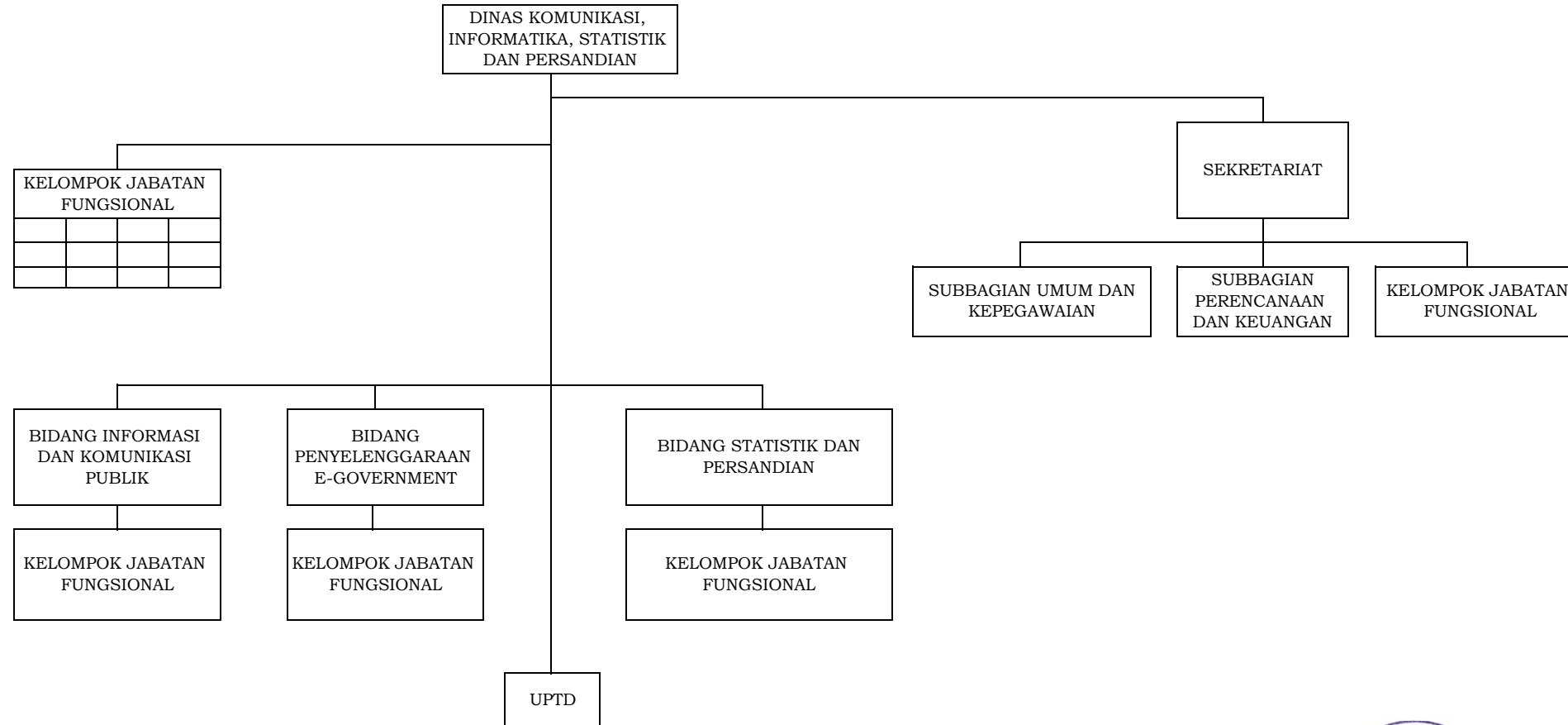
BUPATI KAUR,
LISMIDIANTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR : 40 Tahun 2024

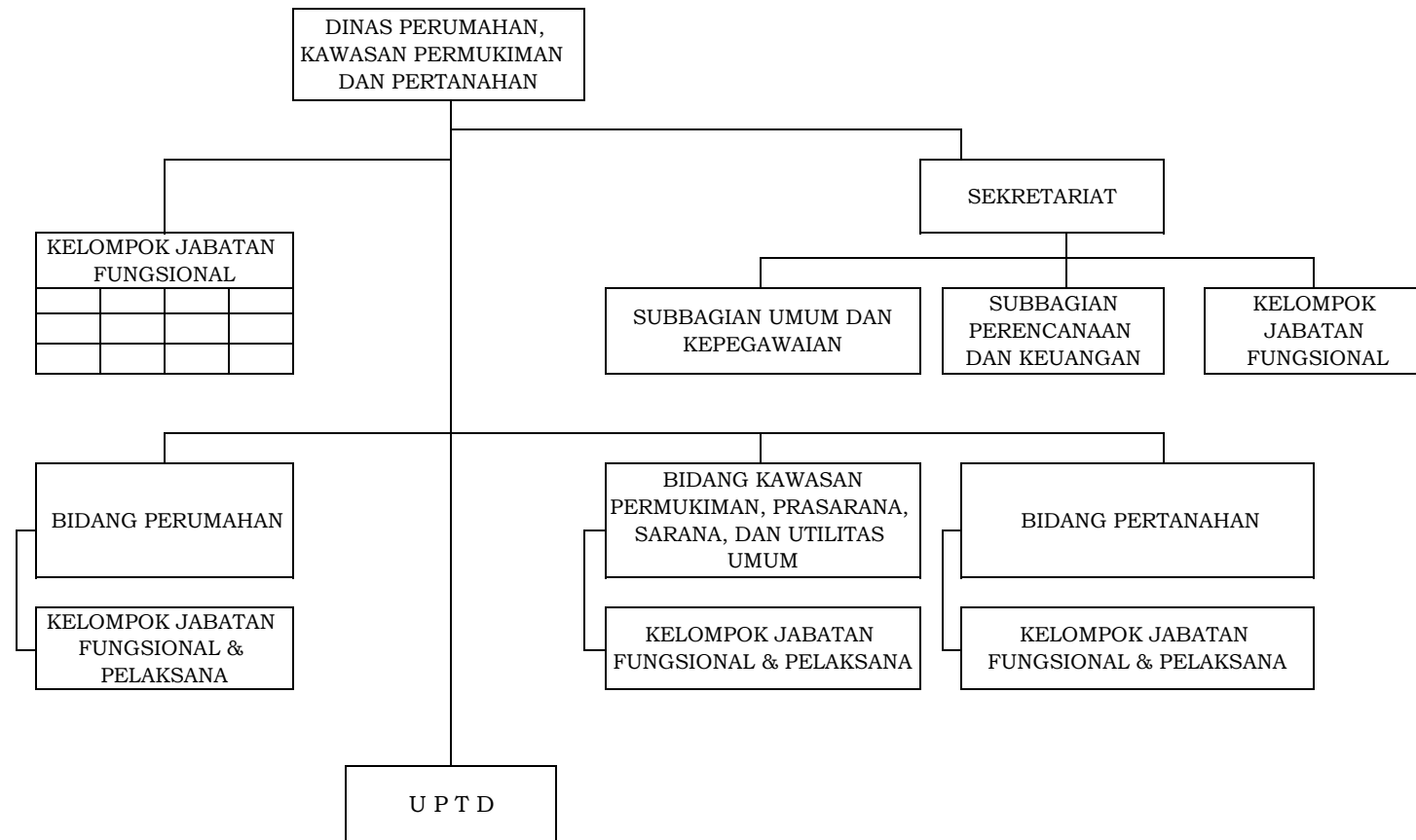
TANGGAL : 12 Agustus 2024



BUPATI KAUR,
LISMIDIANTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 40 Tahun 2024
TANGGAL : 12 Agustus 2024



BUPATI KAUR,
LISMIDIANTO