



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

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 ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kaur tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);

10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
13. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, tugas dan fungsi perangkat daerah, urusan pemerintah Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
15. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Perindustrian.
16. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PERM.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
21. 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;
22. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
23. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
24. 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);
25. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
26. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
27. Peraturan Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100-441 Tahun 2010 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;

29. Peraturan Bupati Kaur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2020 Nomor 1);
30. Peraturan Bupati Kaur Nomor 46 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1050).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAUR TENTANG SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KAUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Kaur.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kaur.
- c. Bupati adalah Bupati Kaur.
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kaur.
- e. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kaur.
- f. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kaur.
- g. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Kaur.
- h. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksanaan Teknis dalam Dinas/Badan.
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- j. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Kaur merupakan unsur staf dengan Tipelogi B.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian secara administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.
- (4) Sekretariat Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- (1) Staf Ahli Bupati;
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - a. bagian Pemerintahan;
 - b. bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. bagian Hukum;

- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 - a. bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
 - a. bagian Umum;
 - b. bagian Organisasi;
 - c. bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 1. sub. bagian protokol; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada pasal 4 bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Staf Ahli Bupati
Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - d. pemantauan, pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - e. pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pemberian pertimbangan serta rekomendasi kepada Bupati berkenaan dengan isu strategis bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - f. penyampaian laporan hasil pengkajian dan penelaahan yang disertai pertimbangan dan rekomendasi secara berkala kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati melalui sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli Bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;

- e. pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pemberian pertimbangan serta rekomendasi kepada Bupati berkenaan dengan isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - f. penyampaian laporan hasil pengkajian dan penelaahan yang disertai pertimbangan dan rekomendasi secara berkala kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati melalui sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Staf ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pemberian pertimbangan serta rekomendasi kepada Bupati berkenaan dengan isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. penyampaian laporan hasil pengkajian dan penelaahan yang disertai pertimbangan dan rekomendasi secara berkala kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati melalui sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat.

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

Pasal 8

- (1) Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bagian Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 10

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

Bagian Kesejahteraan rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembentukan dan pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembentukan dan pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembentukan dan pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan kehutanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 17

- (1). Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 19

- (1). Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1). Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 23

Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 25

Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 26

- (1). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 27

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas Sub Bagian Protokol, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 29

- (1). Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan dengan Tipologi C.
- (2). Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3). Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (4). Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 30

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Bagian Umum terdiri atas:
 1. sub. bagian umum dan kepegawaian;
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - c. Bagian Humas dan Protokol;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Pasal 31

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD Kabupaten dan melaksanakan pengadministrasian sekretariat DPRD Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten;
 - c. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - e. pelaksanaan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sekretariat DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan sarana prasarana DPRD;
 - j. penyedia informasi yang berkaitan dengan kesekretariatan dan pelaksanaan kegiatan fraksi dan DPRD kabupaten; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD kabupaten.

Pasal 32

- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, menghimpun peraturan Perundang-Undangan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (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. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- d. penyusunan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. pelaksanaan mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. penghimpunan peraturan Perundang-Undangan di lingkungan sekretariat DPRD kabupaten;
- m. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 33

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik, memverifikasi, mengoordinasi dan mengevaluasi analisis produk penyusunan Peraturan Daerah, mengumpulkan, memverifikasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi bahan penyiapan rancangan Perda Inisiatif, memverifikasi, mengoordinasi dan mengevaluasi pembahasan Peraturan Daerah, memverifikasi, mengoordinasi dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bagian persidangan dan Perundang-Undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi kajian Perundang-Undangan;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Raperda inisiatif;
- e. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan Perundang-Undangan;
- f. pelaksanaan dan mengumpulkan bahan draf Raperda inisiatif;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- h. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi penyusunan naskah akademik;
- j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, analisa dan evaluasi produk penyusunan peraturan daerah;
- k. pelaksanaan perumusan persiapan penyusunan bahan Raperda dan PROMPERDA;
- l. pelaksanaan pengumpulan bahan, verifikasi, koordinasi, dan evaluasi penyusunan rancangan peraturan daerah inisiatif;
- m. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian persidangan dan Perundang-Undangan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bagian persidangan dan Perundang-Undangan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 34

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 35

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyusun bahan kehumasan dan keprotokolan pimpinan DPRD Kabupaten, merencanakan kegiatan DPRD Kabupaten, merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD Kabupaten serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian humas dan protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bagian humas dan protokol;
 - b. penyiapan keprotokolan pimpinan dewan;
 - c. pelaksanaan analisis peningkatan pelaksanaan penyelenggaraan rapat dan sidang;
 - d. pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan kegiatan publikasi;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyampaian informasi kegiatan anggota DPRD;
 - h. penyelenggaraan perumusan, pengkajian dan evaluasi aspirasi masyarakat;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian humas dan protokol;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bagian humas dan protokol;
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - l. pelaksanaan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

Bagian Humas dan Protokol terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 37

- (1). Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah dengan Tipologi B.
- (2). Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.

- (3). Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4). Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (5). Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 dan atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum, perencanaan dan keuangan;
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Inspektorat Pembantu I;
 - c. Inspektorat Pembantu II;
 - d. Inspektorat Pembantu III;
 - e. Inspektorat Pembantu IV;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d dan e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 39

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - c. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 40

- (1). Sub bagian umum, perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian umum, perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan sub bagian umum, perencanaan dan keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum, perencanaan dan keuangan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
- f. pelaksanaan urusan perlengkapan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- i. pelaksanaan perbendaharaan;
- j. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Inspektorat Pembantu I

Pasal 41

- a. Inspektorat Pembantu I mempunyai tugas membantu Inspektorat Daerah membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu I menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Inspektorat Pembantu I;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Inspektorat Pembantu I;
 - c. pelaksanaan perumusan dan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pengawasan;

- d. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
- e. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten;
- f. pelaksanaan review rencana kerja anggaran perangkat daerah;
- g. pelaksanaan review rencana kerja instansi Pemerintah;
- h. pengevaluasian sistem pengendalian internal;
- i. penampungan dan penanganan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- j. pemeriksaan terpadu dengan Inspektur Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintahan non Kementerian dan Inspektorat Provinsi;
- k. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pemberian hibah/bantuan sosial;
- l. pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- n. pendampingan, asistensi dan fasilitasi kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Bupati;
- o. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- p. pemantauan pelaksanaan peraturan Perundang-Undangan;
- q. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- r. penyusunan peraturan Perundang-Undangan bidang pengawasan;
- s. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- t. pelaksanaan koordinasi program pengawasan; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 42

Inspektorat Pembantu I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3
Inspektorat Pembantu II
Pasal 43

- (1). Inspektorat Pembantu II mempunyai tugas membantu Inspektorat Daerah membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Inspektorat Pembantu II;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Inspektorat Pembantu II;
 - c. pelaksanaan perumusan dan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pengawasan;
 - d. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - e. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;
 - f. pelaksanaan review rencana kerja anggaran perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan review rencana kerja instansi pemerintah;
 - h. pengevaluasian sistem pengendalian internal;
 - i. penampungan dan penanganan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - j. pemeriksaan terpadu dengan Inspektur Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintahan non Kementerian dan Inspektorat Provinsi;
 - k. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pemberian hibah/bantuan sosial;
 - l. pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - m. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
 - n. pendampingan, asistensi dan fasilitasi kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Bupati;
 - o. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;

- p. pemantauan pelaksanaan peraturan Perundang-Undangan;
- q. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- r. penyusunan peraturan Perundang-Undangan bidang pengawasan;
- s. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- t. pelaksanaan koordinasi program pengawasan; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 44

Inspektorat Pembantu II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Inspektorat Pembantu III

Pasal 45

- (1) Inspektorat Pembantu III mempunyai tugas membantu Inspektorat Daerah membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu III menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Inspektorat Pembantu III;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Inspektorat Pembantu III;
 - c. pelaksanaan perumusan dan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pengawasan;
 - d. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - e. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;
 - f. pelaksanaan review rencana kerja anggaran perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan review rencana kerja instansi pemerintah;
 - h. pengevaluasian sistem pengendalian internal;
 - i. penampungan dan penanganan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;

- j. pemeriksaan terpadu dengan inspektur jenderal kementerian/inspektorat utama/inspektorat lembaga pemerintahan non kementerian dan inspektorat provinsi;
- k. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pemberian hibah/bantuan sosial;
- l. pendampingan, asistensi dan fasilitasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan;
- n. pendampingan, asistensi dan fasilitasi kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Bupati;
- o. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- p. pemantauan pelaksanaan peraturan Perundang-Undangan;
- q. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- r. penyusunan peraturan Perundang-Undangan bidang pengawasan;
- s. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- t. pelaksanaan koordinasi program pengawasan; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 46

Inspektorat Pembantu III terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 5

Inspektorat Pembantu IV

Pasal 47

- (1). Inspektorat Pembantu IV mempunyai tugas membantu Inspektorat Daerah membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran inspektur pembantu bidang pencegahan dan investigasi;

- b. pengkoordinasian penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
- c. pelaksanaan program pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;
- d. pelaksanaan pengendalian, pencegahan dan investigasi terhadap penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengumpulan bahan keterangan;
- f. penyusunan dan penyampaian laporan investigasi inspektur pembantu bidang pencegahan dan investigasi;
- g. pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil pencegahan dan investigasi;
- h. pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkaitan dengan unsur Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan sosialisasi kegiatan pencegahan dan investigasi;
- j. pelaksanaan kajian terhadap peraturan Perundang-Undangan dan peraturan urusan pencegahan dan investigasi;
- k. pengkoordinasian pengawasan yang terkait dengan tugas inspektur pembantu dalam urusan pencegahan dan investigasi;
- l. perencanaan operasional dan pelaksana urusan meminta bantuan tenaga ahli untuk mendapat keterangan yang akurat sesuai dengan permasalahan yang terjadi jika dibutuhkan;
- m. pemberi keterangan ahli di persidangan;
- n. perencanaan operasional pelaksanaan koordinasi dengan instansi penegak hukum, permintaan informasi, dan pelimpahan kasus kepada instansi penegak hukum;
- o. pelaksanaan administrasi dan pelayanan teknis inspektur pembantu dalam urusan pencegahan dan investigasi;
- p. penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi inspektur pembantu dalam urusan pencegahan dan investigasi; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

Pasal 48

Inspektorat Pembantu IV terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN LITBANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 49

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perencanaan serta bidang 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 urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
- (4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan 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 di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
 - f. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang perencanaan, penelitian, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;

- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- h. pelaksanaan administrasi kedinasan di lingkungan badan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional perencana 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 Daerah dan Litbang 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, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV 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 di sekretariat;
 - c. pengoordinasian kegiatan di badan perencanaan pembangunan daerah dan litbang;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran badan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan 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, penelitian dan pengembangan;

- 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 bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 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 di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 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 palaporan 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 dan penelitian pengembangan;
 - e. penatausahaan administrasi keuangan badan perencanaan pembangunan daerah dan penelitian pengembangan;
 - 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 pembangunan daerah bidang 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. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - d. menyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta memproses pengesahannya;
 - e. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program dan kegiatan perangkat daerah dengan dokumen perencanaan;
 - f. melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - g. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - h. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - i. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;

- j. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- k. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- l. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kebijakan dan arah pembangunan pusat, provinsi dengan kabupaten;
- m. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- n. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- p. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- q. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- r. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- t. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- u. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan 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. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), sesuai urusan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah, sesuai urusan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD), sesuai urusan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD), sesuai urusan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD, sesuai urusan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
 - h. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten, sesuai urusan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten, sesuai urusan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- j. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, sesuai urusan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah, sesuai urusan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- l. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten, sesuai urusan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. 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, Sumber Daya Alam,
Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 58

- (1). Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan analisa dan pengkajian, penyusunan, pengintegrasian, harmonisasi, sinkronisasi, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian, sumber daya alam, infrstruktur dan kewilayahan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- c. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis perangkat daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan Pusat untuk prioritas Nasional Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;

- l. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. 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 5

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 60

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan serta mengelola data dan informasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - d. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan kabupaten;
 - e. melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten;
 - g. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;

- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten;
- i. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten;
- j. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah kabupaten;
- k. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 61

Bidang penelitian dan pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB VI

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 62

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan pelaksana unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan 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 urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan kabupaten.
- (4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang keuangan;
 - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian fungsi penunjang keuangan;

- d. evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang keuangan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 63

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
- a. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Pendapatan terdiri atas:
 - 1. subbidang pendaftaran, pendataan dan penetapan; dan
 - 2. subbidang pengembangan dan penagihan pendapatan asli daerah;
 - 3. kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
 - 1. subbidang belanja;
 - 2. subbidang pengelolaan kas daerah; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional.
 - d. Bidang Anggaran terdiri atas:
 - 1. subbidang analisis anggaran;
 - 2. subbidang perencanaan anggaran; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
 - 1. subbidang akuntansi;
 - 2. subbidang pelaporan; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional.
 - f. Bidang Aset terdiri atas:
 - 1. subbidang perencanaan dan pengadaan aset;
 - 2. subbidang pemanfaatan dan pengamanan aset; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 64

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan pelaporan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. pelaksanaan urusan umum;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan keuangan;
 - f. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan dalam merumuskan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan penyusunan Prioritas dan Plapon Anggaran Sementara (PPAS) berkoordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
 - i. membantu kepala badan dalam mengkompilasi dan mengakselerasi penyusunan KUA, PPAS;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 65

- (1) Subbagian 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), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas subbagian 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. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan pengadaan aset;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan dan pengendalian aset;
 - f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. pengadministrasian tunjangan penghasilan pegawai;
 - j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Pendapatan

Pasal 66

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengendalikan pendaftaran, pendataan, penetapan pajak daerah, pengembangan pajak daerah dan penagihan serta pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendapatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang pendapatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendapatan;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pengembangan pajak daerah dan penagihan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan dan pengendalian;
 - f. pelaksanaan dan pembinaan penetapan pajak daerah;
 - g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pendapatan yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 67

- (1) Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbidang pendaftaran, pendataan dan penetapan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan calon wajib pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - e. pelaksanaan dan pemutakhiran basis data pajak daerah;
 - f. pelaksanaan penerbitan dan penyampaian SPPT PBB;
 - g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja subbidang pendaftaran; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 68

- (1) Subbidang Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang pengembangan dan penagihan pendapatan asli daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan dan penagihan pendapatan asli daerah;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan penagihan subyek dan obyek pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pengembangan digitalisasi penatausahaan dan pembayaran pajak daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi benda berharga;
 - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang pengembangan dan penagihan pendapatan asli daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Bidang Perbendaharaan

Pasal 69

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membina dan pengendalian belanja dan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penatausahaan belanja daerah dan pengelolaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan belanja daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang perbendaharaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain di bidang perbendaharaan yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 70

- (1) Subbidang Belanja mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pembayaran belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Belanja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja subbidang belanja;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pembayaran belanja daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan belanja daerah;
 - d. pembinaan dan pengendalian penatausahaan belanja daerah;
 - e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja subbidang belanja; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 71

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan penatausahaan kas daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian kas daerah;
 - e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Anggaran

Pasal 72

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis, perencanaan dan pengendalian anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis analisis, perencanaan, dan pengendalian anggaran daerah;

- c. pelaksanaan analisis anggaran daerah;
- d. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS);
- e. pelaksanaan perencanaan anggaran daerah;
- f. pelaksanaan pengendalian anggaran daerah;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang anggaran; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang Anggaran yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 73

- (1) Subbidang Analisis Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian analisis dan pembiayaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Analisis Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Analisis Anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis analisis potensi sumber dana dan pembiayaan anggaran;
 - c. analisis potensi sumber dana dan pembiayaan daerah;
 - d. penelitian Dokumen Pelaksanaan Anggaran perangkat daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan investasi daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi hibah dana daerah;
 - g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Analisis Anggaran; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 74

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian perencanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran;
 - c. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- d. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA/PPAS Perubahan);
- e. penyusunan dokumen penyediaan dana dan anggaran kas;
- f. penyusunan informasi penganggaran daerah;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 75

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan membina akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan akuntansi keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi realisasi keuangan daerah;
 - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain di bidang akuntansi dan pelaporan yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 76

- (1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan akuntansi keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Akuntansi dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Akuntansi;

- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan akuntansi keuangan daerah dan pelaksanaan evaluasi realisasi keuangan daerah;
- c. pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
- d. pembinaan pelaksanaan akuntansi perangkat daerah;
- e. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi barang milik daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi realisasi keuangan daerah;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Akuntansi dan Evaluasi; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

- (1) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan penyusunan laporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelaporan keuangan daerah dan pembinaan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - d. pembinaan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Aset

Pasal 78

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan dan membina pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan membina penyelenggaraan inventarisasi / pengelolaan data barang-barang milik daerah sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik daerah;

- b. Melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- c. Melakukan pendataan dan pendaftaran Aset;
- d. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- e. Menyusun tata cara penilaian dan penghapusan barang milik daerah;
- f. Menyusun tata cara pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- h. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
- i. Menyusun Standarisasi Harga / Harga Satuan Umum (HSU);
- j. Menyiapkan Peraturan Perundang-Undangan tentang pengelolaan barang milik daerah;
- k. Mengevaluasi laporan barang milik daerah;
- l. Menyiapkan dan menyusun laporan barang milik daerah;
- m. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 79

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan perencanaan dan pengadaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Aset;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan barang milik daerah;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. pengadaan barang daerah sesuai dengan kewenangan;
 - e. penyusunan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - f. pengurusan status hukum barang daerah;

- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Aset; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pemindah tanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan pengamanan fisik barang milik daerah sesuai dengan kewenangan;
 - d. penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan kewenangan;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan kewenangan;
 - g. pelaksanaan pemindah tanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 81

- (1). Badan merupakan unsur pelaksana 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 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 Daerah 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 Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI 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 Daerah 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 kerja sama 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 di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 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. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - i. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - j. penyusunan penyiapan rencana strategis dan rencana kerja badan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - l. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran badan;
 - m. pengoordinasian, pengevaluasian dan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan badan secara berkala; dan
 - n. 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 menyiapkan 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 kerja sama 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 Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB VIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 90

1. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur Pemerintahan yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri dengan Tipelogi B.
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 urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten.
4. Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Kaur sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah Kabupaten Kaur sesuai ketentuan Perundang-Undangan;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah Kabupaten Kaur sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di wilayah Kabupaten Kaur sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan badan kesatuan bangsa politik;
- g. pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten Kaur;
- h. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 91

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. sub bagian tata usaha; dan
 - 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;
 - c. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - d. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 92

1. Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di lingkungan kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - f. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kesekretariatan;

- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 93

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di lingkungan badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bagian tata usaha;
 - c. koordinasi dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - d. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan badan;
 - e. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran badan;
 - f. pelaksanaan, pengendalian, penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian tata usaha;
 - g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - h. pelaksanaan urusan di bagian tata usaha sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - i. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha;

- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sekretariat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang sekretariat yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

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

Pasal 94

- (1). Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten Kaur;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten Kaur;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten Kaur;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten Kaur;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten Kaur; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Kabupaten Kaur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 96

- (1). Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kaur di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Kaur;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Kaur;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Kaur;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten Kaur;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Kaur sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 97

Bidang Politik Dalam Negeri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 98

- (1). Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penangan Konflik melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penangan Konflik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Kaur;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Kaur;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Kaur;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Kaur;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten Kaur; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penangan Konflik di wilayah Kabupaten Kaur sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 99

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penangan Konflik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB IX
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 100

- (1). Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana Daerah dengan Tipologi B.
- (2). Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam hal penanggulangan bencana di Kabupaten yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3). Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanggulangan bencana daerah. badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan pedoman dan pengarahannya sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan badan penanggulangan bencana nasional terhadap penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi paska bencana;
 - b. penetapan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - c. penetapan dan penyusunan informasi dan peta rawan bencana;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penanggulangan bencana daerah;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 101

- (1). Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian tata usaha; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi;
 - c. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 102

- (1). Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta penyusunan program.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawain;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan Perundang-Undangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. pengelolaan Kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 103

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di lingkungan badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bagian tata usaha;
 - c. koordinasi dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - d. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan badan;
 - e. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran badan;
 - f. pelaksanaan, pengendalian, penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian tata usaha;
 - g. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - h. pelaksanaan urusan di bagian tata usaha sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - i. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain di bidang sekretariat yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 104

- (1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan pemberdayaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 105

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 106

- (1) Bidang kedaruratan dan logistik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menginventarisir data kerusakan dan kerugian, melakukan penyelamatan dan evakuasi pemenuhan kebutuhan dasar serta memberikan dukungan logistik dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kedaruratan dan logistik mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian secara tepat kerusakan dan kerugian;

- b. penetapan status keadaan darurat bencana;
- c. penyelamatan dan evakuasi masyarakat;
- d. pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat;
- e. perumusan kebijakan umum dibidang logistik;
- f. pelaksanaan hubungan kerja dan pelaporan bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 107

Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi

Pasal 108

- (1). Bidang rehabilitasi dan konstruksi, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 109

Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

BAB X
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 110

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Sosial dengan Tipelogi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin 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 sosial.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang sosial serta pengelolaan sistem informasi;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial;
 - d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial;
 - e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang sosial;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP); dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 111

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 112

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran dinas sosial;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang sosial;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama dibidang sosial;
 - d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketata usahaan, kerumah tanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;

- g. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang sosial;
- j. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang sosial;
- k. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- l. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dinas.
- (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 Perundang-Undangan di bidang sosial;
 - f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;

- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 114

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan instansi terkait;
 - i. menghadiri rapat teknis perlindungan dan jaminan sosial;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 115

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 116

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - h. pelaksanaan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait serta pelaksanaan kegiatan korban penyalahgunaan napza;
 - i. menghadiri rapat teknis rehabilitasi sosial;

- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 117

Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

Pasal 118

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan kelembagaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan dan kelembagaan sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - e. penyusunan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;

- h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- j. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
- l. pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 119

Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 120

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan/ kebijakan di bidang fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penanganan fakir miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau pulau kecil;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau pulau kecil;
- e. penyusunan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau pulau kecil;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir dan pulau pulau kecil;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 121

Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XI

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 122

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan dengan Tipelogi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 123

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Tata Lingkungan;
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Dinas

Pasal 124

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan serta pengelolaan Keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sekretariat;
 - c. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran di bidang lingkungan hidup;
 - d. pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup;

- e. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang lingkungan hidup;
- f. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
- g. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
- h. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
- i. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- k. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- l. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang lingkungan hidup;
- m. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- n. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dinas.
- (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 Perundang-Undangan di bidang lingkungan hidup;

- f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 126

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan 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. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan dinas;
 - c. pengelolaan anggaran dinas lingkungan hidup;
 - d. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan dinas lingkungan hidup;
 - e. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
 - f. pelaksanaan, pengendalian, penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - g. penatausahaan administrasi keuangan dinas lingkungan hidup;
 - h. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan di lingkungan dinas;

- j. penyusunan laporan fisik dan keuangan secara berkala;
- k. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 127

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang tata lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang tata lingkungan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di tata lingkungan;
 - c. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - d. penyusunan dokumentasi RPPLH;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - g. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - i. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - j. penyusunan NSDA dan lingkungan hidup;
 - k. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
 - l. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - m. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - n. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) kabupaten;
 - o. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
 - p. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - q. pelaksanaan koordinasi perencanaan administrasi, penertiban dan pengawasan ruang terbuka hijau;

- r. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- t. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
- u. pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL); dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 128

Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah

Pasal 129

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan sampah dan limbah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sampah dan limbah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengelolaan sampah dan limbah;
 - c. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - d. perumusan kebijakan penanganan dan pengurangan sampah;
 - e. pembinaan pendaurulangan sampah;
 - f. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - g. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - h. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - i. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;

- j. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- k. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- l. perumusan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
- m. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan, pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan sementara limbah B3;
- n. penyusunan kebijakan, identifikasi, verifikasi dan validasi pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 130

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 131

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, penyusunan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;

- d. penentuan buku mutu lingkungan, dan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- e. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar dan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar;
- j. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan serta tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar;
- n. penentuan kriteria baku dan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan, dan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- q. perumusan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- r. pengembangan sistem informasi dan sosialisasi tata cara pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- s. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- t. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 132

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

Paragraf 5

Bidang Penaatan dan Peningkatan

Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 133

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan di Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. fasilitas penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan dan memberikan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - e. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - f. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- g. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- h. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- j. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- k. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- p. penyelenggaraan pendidikan, pengembangan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- q. pelaksanaan fasilitas kerja sama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- r. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- s. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- t. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;

- u. penyusunan perumusan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 134

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 135

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan Tipelogi A.
- (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 dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 136

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - 3. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - e. Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Dinas

Pasal 137

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sekretariat;
 - c. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - g. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
 - i. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - k. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - l. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - m. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - n. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dinas.
- (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 Perundang-Undangan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. penyiapan bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu dan pengusulan kenaikan pangkat;
 - j. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan 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. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan dinas;
 - c. pengelolaan anggaran dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penatausahaan administrasi perencanaan dan keuangan dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. penyusunan laporan fisik perencanaan dan keuangan secara berkala;
 - g. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan, dan keuangan;
 - j. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 140

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan program serta kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- c. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- g. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
- h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 141

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 142

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - f. pelaksanaan pelayanan KB;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga lanjut usia dan rentan;
 - i. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - j. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - l. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- m. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 143

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 144

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- g. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- l. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- m. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- n. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- p. penyiapan penguatan dan standarisasi pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;

- q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 145

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Hak Perempuan,
Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 146

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - d. penyiapan forum koordinasi dan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- e. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- g. penyiapan forum koordinasi dan pelaksanaan koordinasi serta sinkronisasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, koordinasi, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. penyiapan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- j. penyiapan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- k. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- l. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 147

Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 148

- (1). Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan di wilayah Kabupaten Kaur dengan Tipelogi A.
- (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 urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan kabupaten.
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 149

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian tata usaha;
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri atas:

1. seksi kurikulum dan penilaian;
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri atas:
1. seksi kurikulum dan penilaian;
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
- d. Bidang Kebudayaan;
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:
1. seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 2. seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam lampiran XII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Dinas

Pasal 150

- (1). Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;

- c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- j. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
- k. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
- l. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan

m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 151

- (1). Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, serta pengelolaan kepegawaian, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan dilingkungan dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. koordinasi dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
 - g. pelaksanaan, pengendalian, penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian tata usaha;
 - h. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang tata usaha;
 - j. pelaksanaan urusan di bidang umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - k. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha;

- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sekretariat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain di bidang sekretariat yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal

Pasal 152

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal bertugas melaksanakan sebagian tugas dinas pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal di wilayah Kabupaten Kaur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal di wilayah Kabupaten Kaur sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 153

- (1). Seksi kurikulum dan penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kurikulum dan penilaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang kurikulum dan penilaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di seksi kurikulum dan penilaian;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas fungsi di bidang kurikulum dan penilaian;
 - i. pelaksanaan urusan di seksi kurikulum dan penilaian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain di seksi kurikulum dan penilaian.

Pasal 154

- (1). Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kelembagaan dan sarana prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. pelaksanaan urusan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - f. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas fungsi di bidang kurikulum dan penilaian;
 - j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - k. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 155

- (1). Bidang pembinaan pendidikan dasar melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan pendidikan dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - h. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 156

- (1). Seksi kurikulum dan penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian.

- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kurikulum dan penilaian menyelenggarakan fungsi:
- (3) penyusunan rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian;
 - (4) pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di seksi kurikulum dan penilaian;
 - (5) penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (6) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (7) penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (8) penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - (9) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - (10) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 157

- (1). Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kelembagaan dan sarana prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- e. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. pelaksanaan urusan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- i. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 4

Bidang Kebudayaan

Pasal 158

- (1) Bidang Kebudayaan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten Kaur;
 - b. pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten Kaur, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten Kaur;
 - e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten Kaur;
 - f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten Kaur;
 - g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten Kaur;
 - h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten Kaur;

- i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten Kaur;
- j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Kabupaten Kaur;
- k. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten Kaur;
- l. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian.

Pasal 159

Bidang Kebudayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 160

- (1). Bidang pembinaan ketenagaan melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;

- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan; dan
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 161

- (1). Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 162

- (1). Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaporan di bidang pembinaan Pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah pertama.

BAB XIV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 163

- (1). Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Linmas (Sub Ketentraman dan Ketertiban Umum) di wilayah Kabupaten Kaur dengan Tipelogi A.
- (2). Satuan polisi pamong praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (3). Satuan polisi pamong praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan kabupaten.
- (4). Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 164

- (1). Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
 1. seksi kewaspadaan dini dan perlindungan masyarakat;
 2. seksi bimbingan, penyuluhan dan peningkatan sumber daya manusia; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi:
 1. seksi operasi, pengendalian dan kerja sama;
 2. seksi ketertiban umum; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah terdiri atas:
 1. seksi penegakan dan pengawasan;
 2. seksi hubungan antar lembaga; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 165

- (1). Sekretariat mempunyai tugas penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan serta pengelolaan program dan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretaris;
- b. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran satuan polisi pamong praja;
- c. pengelolaan data dan informasi di satuan polisi pamong praja;
- d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi satuan polisi pamong praja;
- f. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- g. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- h. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- j. koordinasi bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- k. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum satuan polisi pamong praja;
- l. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- m. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 166

- (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 satuan polisi pamong praja;
- e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan Perundang-Undangan di sub bagian umum dan kepegawaian;
- f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pengadministrasian tunjangan penghasilan pegawai;
- j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga satuan polisi pamong praja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 167

- (1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan dan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- (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 penyiapan rencana strategis dan rencana kerja satuan polisi pamong praja;
 - c. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAKIP);
 - d. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran satuan polisi pamong praja;

- e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan tahapan kinerja (tapkin) di lingkup satuan polisi pamong praja;
- i. pengoordinasian pengevaluasian dan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan satuan secara berkala;
- j. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan keuangan dinas satuan polisi pamong praja;
- k. pengelolaan anggaran satuan polisi pamong praja;
- l. penatausahaan administrasi keuangan satuan polisi pamong praja;
- m. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan satuan secara berkala;
- n. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- o. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- p. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian keuangan;
- q. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 168

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan terhadap masyarakat yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, menganalisa, merumuskan, menginformasikan kebijakan dan memfasilitasi pembinaan dan peningkatan pengetahuan,

kemampuan sumber daya manusia anggota satuan perlindungan masyarakat serta mobilisasi anggota Satlinmas dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana/program kegiatan bidang pembinaan masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pemberdayaan dan pengevaluasian kegiatan pembinaan masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - d. penyusunan rencana kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada masyarakat;
 - f. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan bekerjasama dengan instansi terkait;
 - g. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kemampuan sumber daya manusia anggota Satuan Linmas;
 - h. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengerahan/ mobilisasi dan pengendalian sumber daya manusia Satlinmas dalam rangka pengamanan dan perlindungan masyarakat;
 - i. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan Pemilu;
 - j. pelaksanaan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana dengan berkerjasama dengan instansi terkait;
 - k. memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - l. penyiapan dan melaksanakan upacara hari-hari besar nasional dengan berkerjasama dengan instansi terkait;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pembinaan masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan masyarakat dan perlindungan masyarakat; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain di bidang pembinaan masyarakat dan perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 169

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan kewaspadaan dini dalam pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kewaspadaan dini dan perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyusunan program dan petunjuk teknis tentang Seksi Kewaspadaan Dini dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyusunan program operasional kewaspadaan dini dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi teknis dalam kewaspadaan dini menghadapi suatu bencana alam yang terjadi;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan bekerjasama dengan instansi terkait;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kemampuan sumber daya manusia anggota Satuan Linmas;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengerahan/mobilisasi dan pengendalian sumber daya manusia Satlinmas dalam rangka pengamanan dan perlindungan masyarakat;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan Pemilu;
 - i. melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana dengan bekerjasama dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan dan memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;

- k. melaksanakan persiapan upacara hari-hari besar nasional dengan berkerjasama dengan instansi terkait;
- l. pembuatan laporan hasil kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini dan Perlindungan Masyarakat;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini dan Perlindungan Masyarakat;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini dan Perlindungan Masyarakat; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 170

- (1). Seksi Bimbingan, Penyuluhan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat umum dalam hal memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, menyiapkan rencana program peningkatan sumber daya manusia yang profesional dibidangnya, menyiapkan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan anggota Satlinmas serta menerima dan memberikan informasi kepada instansi terkait untuk pemberdayaan anggota Satlinmas dalam rangka mewujudkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, menyiapkan prumusan kebijakan dan memfasilitasi pelatihan dan mobilisasi anggota Satpol PP dan Satlinmas untuk mewujudkan kemampuan dan keterampilan SDM anggota Satpol PP dan Satlinmas serta mobilisasi/ pengerahan dalam rangka membantu penanganan bencana, penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan Pemilu, kegiatan sosial kemasyarakatan;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi bimbingan, penyuluhan dan peningkatan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi bimbingan penyuluhan dan peningkatan sumber daya manusia;
 - b. menyusun pedoman master plan kebijakan pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan bimbingan penyuluhan dan peningkatan sumber daya manusia;
 - d. menyusun rancangan kebijakan teknis fasilitas lingkup seksi bimbingan penyuluhan dan peningkatan sumber daya manusia;

- e. monitoring dan evaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi bimbingan penyuluhan dan peningkatan sumber daya manusia;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan kegiatan bimbingan penyuluhan dan peningkatan SDM masyarakat;
- g. menyusun kebutuhan pelatihan, petunjuk operasional pelatihan dan mobilisasi bimbingan penyuluhan dan peningkatan SDM masyarakat dan anggota satuan polisi pamong praja dan satuan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan sosialisasi, bimbingan penyuluhan dan pelatihan peningkatan sumber daya masyarakat dan anggota satuan polisi pamong praja;
- i. penginventarisasian data permasalahan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. pendokumentasian permasalahan ketentraman dan ketertiban umum;
- k. penyusunan database anggota Satpol PP dan Satlinmas;
- l. penyiapan bahan kerja pendidikan/pelatihan, menyiapkan mobilisasi pelaksanaan tugas anggota Satpol PP dan Satlinmas, menyiapkan rencana Upacara Peringatan Hari-Hari Besar Nasional sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. penyiapan dan menyusun laporan kegiatan seksi bimbingan, penyuluhan dan peningkatan SDM masyarakat; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 171

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat serta mengembangkan kerja sama teknis dan oprasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- b. penyusunan program, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerja sama operasional dengan aparat penegak hukum lainnya;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 172

- (1) Seksi Operasi, Pengendalian dan Kerja Sama mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban Pro Yustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan hubungan kerja sama teknis dan oprasional dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi operasi, pengendalian dan kerja sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi operasi, pengendalian dan kerja sama;
- b. penyusunan rencana kegiatan operasi, pengendalian dan kerja sama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. penyusunan rencana kegiatan kerja sama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. penyiapan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerja sama dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerja sama teknis dan operasional dengan kecamatan maupun antar kecamatan;
- f. penyiapan bahan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. penyiapan bahan dan melaksanakan kerja sama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. penyiapan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. penyiapan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kerja sama dengan pemerintah kecamatan dan antar pemerintah kecamatan;
- j. penyiapan bahan dan menginventarisasi permasalahan kerja sama teknis dan operasional dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. penyiapan bahan dan menyusun laporan kegiatan kerja sama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. penghimpunan dan pengolahan data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- m. penghimpunan dan pengolahan data tentang peraturan Perundang-Undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- n. penghimpunan, penginventarisasian dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- o. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta prosedur tetap operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. penyiapan bahan, penyusunan rencana operasi, penyiapan personel serta sarana dan prasarana operasi yustisi;
- q. penyusunan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- r. penyusunan rencana kegiatan pengarahan tugas dan pengamanan pejabat;
- s. penyiapan, pengaturan dan menggerakkan personel untuk pengamanan dan menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di lingkungan Kantor Bupati dan Instansi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur dan pejabat lain yang dianggap perlu;
- t. pendeteksian dini dan analisa adanya kasus-kasus dan gerakan-gerakan yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- u. pelaksanaan patroli pemantauan dan evaluasi kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Kabupaten Kaur;
- v. pelaksanaan pengawalan, pengamanan Bupati dan Wakil Bupati serta pejabat daerah lainnya yang dianggap perlu baik secara terbuka maupun tertutup;
- w. pelaksanaan kerja sama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- x. penyiapan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan tugas operasi, pengendalian dan kerja sama berkaitan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- y. penyiapan bahan dan menyusun laporan dan evaluasi kegiatan operasional, pengendalian dan kerja sama berkaitan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 173

- (1). Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum;
 - b. menghadiri rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi baik di dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun dengan instansi terkait lainnya berdasarkan disposisi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
 - c. penyusunan program anggaran dan kegiatan seksi ketertiban umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
 - d. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
 - e. pembuatan laporan hasil kegiatan seksi ketertiban umum;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi ketertiban umum;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi ketertiban umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 174

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penegakan Perda dan Perkada, menjalin hubungan antar instansi terkait dalam rangka penegakan dan pengawasan atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;

- b. penyusunan program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. pengkoordinasian, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. pengkoordinasian dan menjalin hubungan antar lembaga yang meliputi Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Kejaksaan Agung Republik Indonesia dan Pengadilan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengkoordinasian kegiatan pengawasan agar pelaksanaan Perda dan Perkada lebih optimal;
- f. pembinaan, pengkoordinasian, pemberdayaan dan pengevaluasian kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
- g. pembinaan dan pengkoordinasian penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara dengan instansi terkait;
- h. pembinaan dan pengawasan penegakan disiplin internal Satpol PP Kabupaten Kaur;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 175

- (1) Seksi Penegakan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melakukan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan Perkada yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur atau badan hukum, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penegakan dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Penegakan dan Pengawasan;
- b. penyusunan strategi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. penghimpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai bahan informasi untuk kegiatan penegakan dan pengawasan;
- d. penyiapan bahan, menyusun pedoman pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengkoordinasian dengan PPNS untuk memproses pelanggar Perda dan Perkada dalam bentuk pemberkasan;
- f. penyiapan bahan pemberkasan untuk dikoordinasikan dengan KORWAS PPNS Kepolisian;
- g. penghimpunan dan mengolah data serta menyajikan informasi intensitas pelanggaran Perda dan Perkada;
- h. penyusunan rencana kegiatan pengawasan pelaksanaan Perda dan Perkada, disiplin Aparatur Sipil Negara serta disiplin internal Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. penginventarisasian dan pengidentifikasian Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati untuk penegakan hukum;
- j. pengawasan pelaksanaan Perda dan Peraturan Bupati;
- k. pengawasan dan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara terkait kehadiran, penggunaan pakaian dinas beserta atributnya dan penyalahgunaan aset;
- l. pengawasan dan pembinaan disiplin internal Satuan Polisi Pamong Praja terkait kehadiran, penggunaan pakaian beserta kelengkapannya, etika dan sopan santun;
- m. pembinaan Petugas Tindak Internal;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Pengawasan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Pengawasan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 176

- (1). Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga penegak hukum serta instansi lainnya dalam hal penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pembinaan/fasilitasi kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi hubungan antar lembaga;
 - b. penyusunan rencana kegiatan untuk pelaksanaan komunikasi dan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan lembaga terkait;
 - c. penghimpunan data dan informasi sebagai bahan dalam pelaksanaan komunikasi dan koordinasi;
 - d. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga penegak hukum yang meliputi Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Kejaksaan Agung Republik Indonesia dan Pengadilan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pembinaan/fasilitasi kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyiapan administrasi dan teknis operasional Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pelaksanaan validasi data Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil kabupaten;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

BAB XV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 177

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Linmas sub urusan kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan Kabupaten dengan Tipelogi B.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Linmas sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- 4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Linmas sub urusan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Linmas sub urusan kebakaran;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Linmas sub urusan kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Linmas sub urusan kebakaran;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 178

- (1). Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
 - a. Sekretariat membawahi:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Bidang Pencegahan terdiri atas:
 1. seksi pencegahan dan inspeksi;
 2. seksi peningkatan kapasitas aparatur; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan terdiri atas:
 1. seksi pemadaman dan investigasi;
 2. seksi penyelamatan dan evakuasi; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - d. Bidang Sarana Prasarana terdiri atas:
 1. seksi pengadaan sarana dan prasarana;
 2. seksi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 179

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- c. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi perintah yang meliputi ketata usahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumah tanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan Perundang-Undangan dan bantuan hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 180

- (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. Penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN;
 - d. Pelaksanaan dan pengelolaan kerumah tanggaan dan ketata usahaan; dan
 - e. Pelaksanaan dan hubungan masyarakat dan sistem informasi;

Pasal 181

- (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. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- d. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana; dan
- e. Penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.

Paragraf 2

Bidang Pencegahan

Pasal 182

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas melakukan pengkajian resiko, penyediaan dan pemutakhiran dokumen dan rencana operasi, pencegahan, mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan di kabupaten, peningkatan kapasitas, pendampingan, pengawasan dan pembinaan dalam penerapan dan pencapaian target standar pelayanan minimal pemadam kebakaran serta fasilitasi dalam penyusunan dokumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pencegahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencegahan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang pencegahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala dinas.

Pasal 183

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas :
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis, penyusunan dan pemutakhiran dokumen dan kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;

- b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiap siagaan kebakaran dan mitigasi kebakaran dan penyelamatan serta fasilitasi pemerintah kabupaten dalam penyusunan dan pemutakhiran dokumen, kajian resiko kebakaran, rencana operasi, penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran, serta pencegahan, kesiapsiagaan dan mitigasi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
 - c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas:
- a. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitas penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 184

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pemadaman dan penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemadaman dan penyelamatan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan, serta penyelenggaraan command center;

- b. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi darurat non kebakaran;
- c. penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 185

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kabupaten Kaur, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah Kabupaten Kaur;
 - b. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten Kaur;
 - c. menyelenggarakan penelitian dan pengajuan penyebab kejadian kebakaran, dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah Kabupaten Kaur;
 - b. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten Kaur;

- c. melakukan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non pemadam kebakaran;
- d. melakukan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 186

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan serta mengendalikan tugas-tugas di bidang sarana dan prasarana yang meliputi pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana serta informasi dan pengolahan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi sarana dan prasarana kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten serta pengolahan dan penyajian data sarana dan prasarana yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 187

- (1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standardisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standardisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 188

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan Tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 189

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Bidang Sumber Daya Air;
 - c. Bidang Bina Marga;

- d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Jasa Konstruksi;
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 190

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan program dan kebijakan teknis, pengelolaan keuangan serta barang milik daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pengelolaan data dan informasi di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - f. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;

- i. pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah kewenangan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. pengoordinasian bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- m. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 191

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan pengoordinasian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (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 pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - 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 pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 192

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, menyusun perencanaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas.
- (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. penyiapan, pengoordinasian, penghimpunan dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan anggaran dinas;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan dinas;
 - e. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
 - f. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;

- h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik serta standar operasional prosedur pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
- i. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- j. penyusunan penyiapan rencana strategis dan rencana kerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. pengoordinasian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. pengoordinasian pengevaluasian dan penyusunan serta penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang secara berkala;
- m. pengevaluasian dan pelaporan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 193

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang sumber daya air;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air;
 - c. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

- f. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- h. menghadiri rapat teknis di bidang sumber daya air;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang sumber daya air;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 194

Bidang Sumber Daya Air terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 195

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang bina marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang bina marga;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian pemograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.

- g. menghadiri rapat teknis bina marga;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang bina marga;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang bina marga; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 196

Bidang Bina Marga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Cipta Karya

Pasal 197

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan perencanaan dan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, serta pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang cipta karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang cipta karya;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang cipta karya;
 - c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang cipta karya;
 - d. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang cipta karya;
 - e. penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
 - f. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase daerah;
 - g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan sistem persampahan regional;

- h. pemantauan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan strategis;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian bidang keciptakaryaan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang cipta karya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 198

Bidang Cipta Karya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 5

Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 199

- (1). Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang jasa konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerja sama pemerintah dan badan usaha;
 - d. pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - e. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - g. pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - h. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

- i. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi; peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- j. pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi;
- k. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
- l. menghadiri rapat teknis jasa konstruksi;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang jasa konstruksi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 200

Bidang Jasa Kontruksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6

Bidang Penaatan Ruang

Pasal 201

- (1) Bidang Penaatan ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan Bidang Penaatan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. rencana pelaksanaan tugas Bidang Penaatan ruang;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penaatan ruang;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penaatan ruang;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penaatan ruang;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;

- g. penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang;
- h. menghadiri rapat teknis penataan ruang
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penataan ruang;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penataan ruang;
dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 202

Bidang Penataan Ruang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XVII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 203

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan 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 Kesehatan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 204

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 205

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran dinas kesehatan;
 - b. penyusunan perjanjian kinerja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja dinas kesehatan;
 - c. pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan;
 - d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kesehatan;
 - e. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - f. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - g. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;

- h. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- j. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang kesehatan;
- k. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kesehatan;
- l. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- m. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan kepala dinas.

Pasal 206

- (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 kesehatan;
 - 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 di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;

- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
- k. koordinasi penyiapan bahan angka kredit jabatan fungsional tertentu dan pengusulan kenaikan pangkat; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 207

- (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, pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran dinas;
 - f. pelaksanaan pengendalian evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
 - j. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan keuangan dan anggaran dinas;
 - k. pengelolaan anggaran dinas;
 - l. penatausahaan administrasi keuangan dinas;
 - m. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;

- n. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- o. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- p. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian;
- q. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian keuangan dan pengelolaan barang milik daerah; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 208

- (1) Bidang kesehatan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 209

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 210

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 211

Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 212

- (1) Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi lintas program dan lintas sektor bidang pelayanan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 213

Bidang Pelayanan Dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XVIII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 214

- (1) Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informasi, 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, Informasi, Statistik dan Persandian.
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi, informasi, 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 Informasi, Statistik dan Persandian terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Bidang Komunikasi dan Informasi 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, Informasi, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam lampiran XVII 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 tataaksana 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, informasi, statistik dan persandian;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
- l. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
- m. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, 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, informasi, 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 di sub bagian umum dan kepegawaian;
- 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, informasi, statistik dan persandian;
- i. penatausahaan administrasi keuangan dinas komunikasi, informasi, 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 Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 219

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi 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 Komunikasi dan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informasi publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang komunikasi dan informasi 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 Komunikasi dan Informasi Publik Masyarakat 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.

BAB XIX

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 225

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Tipeologi 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 Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 226

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Bidang Fasilitas Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Dinas

Pasal 227

- (1). Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas.
- (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 kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di dinas kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengelolaan data dan informasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
- h. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- i. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
- j. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- l. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 228

- (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 Perundang-Undangan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 229

- (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. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;

- f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 230

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang fasilitasi pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk;
 - c. penyusunan perencanaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - j. pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi pendaftaran penduduk; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 231

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 232

- (1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang fasilitasi pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pencatatan sipil;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang fasilitasi pencatatan sipil;
 - c. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pencatatan sipil;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi pencatatan sipil; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 233

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 234

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian *Database* kependudukan serta tata kelola kartu identitas anak;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian *Database* kependudukan serta tata kelola kartu identitas anak;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian database kependudukan serta tata kelola kartu identitas anak;
 - f. pelaksanaan layanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian *Database* kependudukan serta tata kelola kartu identitas anak;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. penyusunan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 235

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XX

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 236

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian dengan Tipelogi 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 Pertanian.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 237

- (1). Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan;

- e. Bidang Perkebunan;
 - f. Bidang Penyuluhan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran XIX Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 238

- (1) Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja dinas pertanian;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sekretariat;
 - d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan Perundang-Undangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 239

- (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 kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan Perundang-Undangan di bidang pertanian;
- 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 di sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
- k. koordinasi penyiapan bahan angka kredit jabatan fungsional tertentu dan pengusulan kenaikan pangkat; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 240

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang prasarana dan sarana pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;

- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 241

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 242

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang tanaman pangan dan hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan hortikultura;

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 243

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 244

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang peternakan dan kesehatan hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 245

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 5

Bidang Perkebunan

Pasal 246

- (1) Bidang Perkebunan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perkebunan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan di bidang perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 247

Bidang Perkebunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 6
Bidang Penyuluhan
Pasal 248

- (1) Bidang Penyuluhan melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penyuluhan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 249

Bidang Penyuluhan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 250

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 251

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 - 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Perikanan Budidaya;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 252

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran kinerja kinerja dan laporan kinerja (LAKIP) dinas perikanan;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas perikanan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas perikanan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan dinas perikanan;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang perikanan;
 - f. pengoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
 - g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada dinas perikanan;
 - h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi kepala dinas;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 253

- (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. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan Perundang-Undangan dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 254

- (1) Bidang perikanan budidaya melaksanakan tugas menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di bidang Perikanan Budidaya.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perikanan budidaya menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya;

- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang perikanan budidaya;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
- d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perikanan budidaya;
- e. pelaksanaan pelayanan teknis, pembinaan, standarisasi peningkatan sarana dan prasarana perikanan budidaya, ketersediaan pakan, peningkatan mutu induk dan bibit unggul, peningkatan usaha budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, perizinan, pengawasan produksi, serta pembinaan hama dan penyakit ikan;
- f. penyiapan koordinasi pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- g. pelaksanaan fasilitasi pendidikan, pelatihan dan pendampingan usaha perikanan;
- h. pelaksanaan pola kemitraan, akses iptek, informasi dan perencanaan pengembangan sarana prasarana nelayan dan pembudidaya ikan;
- i. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- j. penyelenggaraan identifikasi, analisis, dan inventarisasi nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- k. pemanfaatan teknologi budidaya ikan;
- l. penyelenggaraan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perikanan budidaya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 255

Bidang Perikanan Budidaya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3
Bidang Perikanan Tangkap
Pasal 256

- (1) Bidang perikanan tangkap mempunyai tugas penyiapan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengelolaan sumber daya ikan dan pengendalian penangkapan ikan, pelabuhan perikanan dan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan kenelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perikanan tangkap menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan pengelolaan sumber daya ikan dan pengendalian penangkapan ikan, pelabuhan perikanan dan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan kenelayanan;
 - c. Penyusunan bahan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;
 - e. Penyusunan bahan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
 - f. Penyusunan bahan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;
 - g. Penyusunan bahan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;
 - h. Penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan sumberdaya ikan dan pengendalian penangkapan ikan, pengembangan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan kenelayanan, penetapan lokasi dan pengelolaan pelabuhan perikanan;
 - i. Penyusunan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan perikanan tangkap;

- j. Penyusunan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan perikanan tangkap;
- k. Penyusunan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 257

Bidang Perikanan Tangkap terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan

Pasal 258

- (1) Bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan bina mutu produk perikanan, pengembangan usaha produk perikanan serta pemasaran produk perikanan, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), serta pengawasan wisata perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan bina mutu produk perikanan, pengembangan usaha produk perikanan serta pemasaran produk perikanan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
 - c. Pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan bina mutu produk perikanan, pengembangan usaha produk perikanan serta pemasaran produk perikanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

- d. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang Penguatan dan daya saing produk perikanan;
- e. Pelaksanaan pengendalian, bimbingan, arahan dan pengawasan upaya optimalisasi dibidang penguatan dan daya saing produk perikanan;
- f. Pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan penguatan dan daya saing produk perikanan kewenangan Pemerintah Daerah;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Penguatan dan Daya Saing Produk Perikanan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 259

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 260

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 261

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Bidang Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - d. Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Dinas

Pasal 262

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sekretariat;
- d. pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
- g. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- h. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
- i. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- k. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- n. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 263

- (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 pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 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. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 264

- (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. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- h. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
- i. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 265

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bina pemerintahan desa.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang bina pemerintahan desa/kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan administrasi keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
 - c. penyelenggaraan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penataan desa, pemetaan urusan pemerintahan desa, administrasi pemerintahan desa;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan administrasi keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan administrasi keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- f. penyusunan rumusan kebijakan dan pemfasilitasian dalam bidang pengelolaan sumber pendapatan desa dan bantuan keuangan desa berupa Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD) serta bantuan keuangan desa lainnya yang bersifat khusus;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- h. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 266

Bidang Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 267

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. pengidentifikasian dan analisis pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, dan ketahanan masyarakat desa;
- e. fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa yang bersumber dari dana desa dan alokasi dana desa;
- f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pembangunan desa;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, dan ketahanan masyarakat desa;
- h. pengevaluasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, perencanaan dan pembangunan partisipatif, dan ketahanan masyarakat desa;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan pengelolaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 268

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan

Pasal 269

1. Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal dan menyusun laporan fasilitasi pembangunan kawasan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang fasilitasi pembangunan kawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;

- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
- c. perumusan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
- d. pelaksanaan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
- f. pengevaluasian pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 270

Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXIII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 271

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemuda dan Olahraga 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 di bidang Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemuda dan olahraga;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 272

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 2. kelompok jabatan fungsional
 - b. Bidang Pelayanan Kepemudaan;
 - c. Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - d. Bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 273

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sekretariat;
 - d. pengelolaan data dan informasi di bidang pemuda dan olahraga;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pemuda dan olahraga;
 - f. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - g. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
 - i. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - k. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang pemuda dan olahraga;
 - l. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pemuda dan olahraga;
 - m. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga;
 - n. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 274

- (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 pemuda dan olahraga;
- 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 di sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Kepemudaan

Pasal 275

- (1) Bidang Pelayanan Kepemudaan mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pemuda, pemberdayaan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;

- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Kepemudaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas di Bidang Pelayanan Kepemudaan di wilayah Kabupaten Kaur sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 276

Bidang Pelayanan Kepemudaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 277

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas pembinaan dan pemantauan dalam rangka pengembangan jaringan usaha pemasaran wisata, mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan di pembudayaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembudayaan olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan olahraga pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan olahraga pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi bidang pembudayaan olahraga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas di bidang Pembudayaan olahraga sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 278

Bidang Pembudayaan Olahraga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 279

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan bidang peningkatan prestasi olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang peningkatan prestasi olahraga menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, iptek dan keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan, iptek dan tenaga promosi olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas di bidang peningkatan prestasi olahraga sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 280

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXIV

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 281

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pariwisata di wilayah Kabupaten Kaur 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 Pariwisata di wilayah Kabupaten Kaur.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pariwisata;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 282

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Destinasi dan Industri Wisata;
 - c. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - d. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 283

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran Dinas Pariwisata;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja Dinas Pariwisata;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sekretariat;
 - d. pengelolaan data dan informasi di bidang pariwisata;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pariwisata;
 - f. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - g. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
 - i. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - k. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang pariwisata;
 - l. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pariwisata;
 - m. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata;
 - n. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata; dan

- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 284

- (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 pariwisata;
 - 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. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 285

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang destinasi dan industri pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
 - c. pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
 - d. peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata;
 - e. peningkatan kualitas dan kuantitas jasa usaha wisata dan usaha sarana wisata;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang destinasi dan industri pariwisata; dan
 - g. pelaporan dibidang pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 286

Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 287

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, rumusan, bahan kebijakan dan perencanaan bidang pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemasaran pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, rumusan, bahan kebijakan, perencanaan dan pedoman pelaksanaan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan dan penyelenggaraan promosi dalam dan luar negeri bekerja sama dengan lintas sektoral;
 - c. penyusunan, pelaksanaan dan koordinasi pembangunan kemitraan pariwisata serta kerjasama di bidang promosi dan pemasaran pariwisata dan sektor pendukung pariwisata;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pembinaan pusat informasi pariwisata (Tourism Information Center);
 - e. pelaksanaan kegiatan pemberian informasi di bidang kepariwisataan melalui berbagai kegiatan;
 - f. penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tag line pariwisata;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data informasi di bidang kepariwisataan;
 - h. pelaksanaan analisis tingkat kemampuan dan keberhasilan Pemasaran produk wisata;
 - i. pelaksanaan survei potensi pasar wisata baik dalam dan luar negeri;
 - j. penyiapan bahan promosi melalui media cetak maupun media elektronik;
 - k. penyiapan bahan koordinasi dengan dinas/instansi/organisasi/ lembaga/ swasta dan atau masyarakat umum dalam rangka pengembangan promosi pariwisata dan produk pariwisata;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 288

Bidang pemasaran pariwisata membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 289

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ekonomi kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan kabupaten serta usaha pelaku usaha pariwisata untuk pembinaan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi stakeholder ekonomi kreatif dengan pejabat berwenang;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi terhadap usaha-usaha ekonomi kreatif;
 - e. pengembangan dan penelitian ekonomi kreatif sehingga tercipta jejaring kreatif untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya kreatif yang sudah ada serta mendorong terciptanya karya kreatif baru;
 - f. pembinaan, perlindungan, pemberian penghargaan terhadap pelaku dan karya kreatif skala kabupaten;
 - g. penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan izin pelaksanaan *event-event* kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan IPTEK;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama industri kreatif melalui forum, *gathering*, festival, diskusi, *talkshow*, *coaching* kreasi dan produksi atau kegiatan lainnya;
 - i. peningkatan apresiasi dan kebanggaan masyarakat terhadap karya-karya kreatif skala kabupaten, provinsi dan nasional;
 - j. pengendalian pelaksanaan kegiatan;
 - k. pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 290

Bidang ekonomi kreatif membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXV

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 291

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan 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 Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 292

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 2. kelompok jabatan fungsional
 - b. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 293

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 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. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- i. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 294

- (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 perpustakaan dan kearsipan;
 - 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. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 295

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan tugas pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - c pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan di wilayah Kabupaten Kaur;
 - d pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data di wilayah Kabupaten Kaur;

- e pelaksanaan layanan, otomasi, kerjasama perpustakaan dan pelestarian bahan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- f pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilid serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- g pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- h pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 296

Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 297

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;

- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- d. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- h. mengikuti rapat teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 298

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4
Bidang Kearsipan
Pasal 299

- (1) Bidang Kearsipan melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis dibidang kearsipan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur dibidang kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - f. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - g. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - h. pelaksanaan preservasi arsip;
 - i. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - j. pelaksanaan standar pelayanan minimal;
 - k. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 300

Bidang Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXVI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 301

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pangan 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 melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Pangan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 302

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 303

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran Dinas Ketahanan Pangan;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja Dinas Ketahanan Pangan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sekretariat;
 - d. pengelolaan data dan informasi di bidang ketahanan pangan;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang ketahanan pangan;
 - f. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - g. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
 - i. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - k. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang ketahanan pangan;
 - l. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang ketahanan pangan;
 - m. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan; dan
 - n. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 304

- (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 ketahanan pangan;
 - 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. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 305

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ketersediaan dan kerawanan pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 306

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 307

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang distribusi cadangan pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 308

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 309

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah, mengkoordinasikan penyediaan Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), bidang konsumsi dan keamanan pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;

- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 310

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXVII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 311

- (1) Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, bidang Perindustrian dan bidang Perdagangan 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 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bidang Perindustrian, dan bidang Perdagangan.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, UKM, bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, UKM, bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, UKM, bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, UKM, bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 312

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan, terdiri atas:
- a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Bidang Koperasi dan UKM;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 313

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sekretariat;
 - d. pengelolaan data dan informasi di bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - g. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
 - i. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - k. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;

- l. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- m. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan; dan
- n. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 314

- (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 Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - 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. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 315

- (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. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan dari bidang-bidang teknis;
 - h. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan dari bidang-bidang teknis;
 - i. penyusunan laporan inventarisir kendala dan potensi dalam pencapaian visi dan misi dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
 - k. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Bidang Koperasi dan UKM
Pasal 316

- (1) Bidang Koperasi dan UKM mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan UKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang koperasi dan UMKM;
 - c. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - d. pengoordinasian kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - f. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro kecil di dalam dan luar daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro kecil;
 - h. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
 - i. pengesahan akta pendirian, penggabungan dan pembubaran koperasi serta penyelarasan bersama NPAK (notaris pembuat akta koperasi);
 - j. pelaksanaan pengelolaan kualifikasi koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - k. pengawasan teknis pelaksanaan usaha bidang koperasian dan usaha mikro kecil menengah;
 - l. penyelenggaraan pengembangan sistem distribusi bagi koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - m. pembinaan dan fasilitasi akuntansi koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - n. pengoordinasian penyusunan rencana dan program pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);

- o. pelaksanaan kegiatan penyuluhan bidang perkoperasian dan usaha mikro kecil menengah;
- p. pengelolaan usulan permohonan bantuan yang di ajukan oleh koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- q. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- r. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 317

Bidang Koperasi dan UKM terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Perindustrian

Pasal 318

- (1) Bidang Perindustrian melaksanakan tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana teknis usaha dan produksi industri;
 - f. pemberdayaan industri kecil dan menengah di bidang perindustrian;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama di bidang industri dan mendorong penyelenggaraan kemitraan industri;

- h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pencemaran industri;
- i. pelaksanaan fasilitasi permodalan bagi industri kecil dan menengah;
- j. pemantauan dan pengawasan industri yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan dan pencemaran industri;
- k. penyusun potensi/profil sektor perindustrian;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 319

Bidang Perindustrian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 320

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perdagangan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penyebaran dan penanaman modal di bidang perdagangan;
 - d. penyusunan rencana pelaksanaan penyiapan koordinasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdagangan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi kabupaten;
 - f. pengoordinasian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - g. mengoordinasikan ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah;
 - h. pelaksanaan operasi pasar;

- i. pemantauan pelaksanaan pendistribusian dan stok pupuk bersubsidi bersama komisi pengawas pupuk pestisida kabupaten;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan, penerbitan izin perdagangan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan, penyebaran dan pengembangan dan fasilitasi penanaman modal di bidang perdagangan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan izin perdagangan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang perdagangan;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 321

Bidang Perdagangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXVIII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 322

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan dengan Tipologi C.
- (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 Perhubungan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;

- c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 323

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri atas;
 - 1. seksi lalu lintas;
 - 2. seksi angkutan dan pengujian sarana; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri atas:
 - 1. seksi prasarana;
 - 2. seksi keselamatan dan pengembangan; dan
 - 3. kelompok jabatan fungsional.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 324

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran Dinas Perhubungan;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja Dinas Perhubungan;
 - 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 dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan dinas Perhubungan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 325

- (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 perhubungan;
- 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. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 326

- (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 tugassub 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. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- h. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
- i. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 327

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang lalu lintas dan angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 328

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
 - b. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten; dan
 - c. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten.

Pasal 329

- (2) Seksi Angkutan dan Pengujian Sarana mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - b. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d. penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 - g. penetapan wilayah operasi pengangkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - h. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - i. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
 - j. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.

Paragraf 3

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 330

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang prasarana dan keselamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 331

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe c;
 - b. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - c. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - d. penerbitan izin pembangunan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan;
 - g. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - i. penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal; dan
 - j. penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal.

Pasal 332

- (2) Seksi Keselamatan dan Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten dan jalan provinsi, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten dan jalan provinsi, fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusaha angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan.

BAB XXIX

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 333

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dengan Tipologi C.
- (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 Penanaman Modal dan Unit Pelayanan Perizinan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan unit pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 334

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran XXVIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Dinas

Pasal 335

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas mempunyai fungsi:
- a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan perjanjian kinerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. koordinasi pengukuran capaian kinerja dan pelaporan kinerja (LAKIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. koordinasi kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. koordinasi dan penyusunan peraturan Perundang-Undangan;
 - g. koordinasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar pelayanan prosedur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 336

Subbagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan reformasi birokrasi internal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. melakukan koordinasi, peliputan, analisis pemberitaan, publikasi, dan dokumentasi terkait kegiatan;
- c. melakukan penanganan pengaduan terkait pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. menyiapkan tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik, penanganan persuratan masuk dan keluar, penomoran surat, pengagendaan, ekspedisi, dokumen;
- e. administrasi perjalanan dinas pimpinan, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

- f. menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informasi, pelaksanaan operasional teknologi informasi, dan pengelolaan data dan dukungan teknologi informasi;
- g. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia aparatur, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan sistem merit, pengembangan kompetensi, pengelolaan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara, pembinaan JF, manajemen talenta, pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin serta penghargaan dan pemberian sanksi, administrasi tata naskah kepegawaian, pelayanan administrasi gaji dan tunjangan, cuti, dan kesejahteraan lainnya;
- h. melaksanakan layanan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. memfasilitasi pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal

Pasal 337

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;

- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan Perundang-Undangan;
- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi secara elektronik sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 338

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;
- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;

- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. pelaksanaan analisis dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 339

- (1) Pada kelompok JF yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XXX

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 340

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan dengan Tipologi C.
- (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 dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Bidang Perumahan;
 - c. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:
 1. seksi pertanahan; dan
 2. kelompok jabatan fungsional;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIX Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 342

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (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 dan Kawasan Permukiman;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 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 dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; 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 dan Kawasan Permukiman;
 - 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. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
 - k. 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. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
- e. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- h. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
- i. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala; dan
- j. 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 rakyat sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perumahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perumahan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perumahan;
 - c. pelaksanaan pendataan di bidang perumahan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - d. perencanaan di bidang perumahan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - e. penyediaan perumahan rakyat pada tingkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;

- f. pembiayaan di bidang perumahan rakyat pada tingkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan rakyat pada tingkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- i. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan perumahan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang perumahan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perumahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 346

Bidang Perumahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 347

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan tingkat kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kawasan permukiman dan pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
 - d. perencanaan teknik di bidang kawasan permukiman dan pertanahan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman dan pertanahan tingkat Kabupaten;

- e. penyusunan standar dan pedoman di bidang kawasan permukiman dan pertanahan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman dan pertanahan tingkat Kabupaten;
- f. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. pelaksanaan pendataan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- h. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dan pertanahan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 348

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pemberian izin lokasi, melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, menyelesaikan sengketa tanah, menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah, menetapkan subjek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente, merencanakan penggunaan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pertanahan;
 - b. pemberian izin lokasi lintas;
 - c. penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Kabupaten;
 - d. penyelesaian sengketa tanah, perumahan, kawasan permukiman dan garapan;
 - e. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah;
 - f. penyelesaian masalah tanah kosong;
 - g. penginventarisasian dan pemanfaatan tanah kosong;
 - h. perencanaan penggunaan tanah;
 - i. menghadiri rapat teknis terkait masalah pertanahan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi pertanahan;

- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi pertanahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

BAB XXXI

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 349

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan Tipologi C.
- (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 Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 350

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:

1. sub bagian umum dan kepegawaian.
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
- b. Bidang Tenaga Kerja;
 - c. Bidang Transmigrasi;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran XXX Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat Dinas
Pasal 351

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 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 dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 352

- (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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 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. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 353

- (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. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - h. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
 - i. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Bidang Tenaga Kerja

Pasal 354

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan program kegiatan mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan di bidang tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang tenaga kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);

- b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- i. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. pelaksanaan koordinasi kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- m. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- n. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- o. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- p. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- q. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- r. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- s. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 355

Bidang Tenaga Kerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Transmigrasi

Pasal 356

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan pemukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pembinaan potensi kawasan transmigrasi dan mengoordinasikan, memfasilitasi kegiatan potensi, kemitraan, pengembangan usaha, pengembangan sarana prasarana, pelayanan pertanahan serta pengembangan sosial budaya permukiman di kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pelaksanaan tugas bidang transmigrasi;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran serta laporan dan evaluasi bidang transmigrasi;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian penyediaan tanah transmigrasi;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi penduduk;
 - f. pelaksanaan penempatan dan pengangkutan transmigrasi penduduk;
 - g. pelaksanaan fasilitasi promosi dan kemitraan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - h. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan usaha di permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - j. pengoordinasian pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - k. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan sosial budaya permukiman dan kawasan transmigrasi;

- l. penyiapan draf kerja sama antar daerah;
- m. pelayanan administrasi bidang transmigrasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 357

Bidang Transmigrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB XXXII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 358

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat atau sebutan lain yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan terdiri atas:
 - a. Tipe A:
 1. Kecamatan Kaur Selatan;
 2. Kecamatan Kaur Utara;
 3. Kecamatan Kelam Tengah;
 4. Kecamatan Kinal;
 5. Kecamatan Luas;
 6. Kecamatan Maje;
 7. Kecamatan Muara Sahung;
 8. Kecamatan Nasal;
 9. Kecamatan Padang Guci Hilir;
 10. Kecamatan Padang Guci Hulu;
 11. Kecamatan Semidang Gumay;
 12. Kecamatan Tanjung Kemuning; dan
 13. Kecamatan Tetap.
 - b. Tipe B:
 1. Kecamatan Kaur Tengah; dan
 2. Kecamatan Lungkang Kule.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 359

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B, terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - b. Seksi Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXI dan XXXII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan
Pasal 360

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai kewenangan daerah kabupaten, meliputi pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta peraturan lainnya di wilayah kecamatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum dalam wilayah kecamatan, serta mengambil langkah-langkah tindakan yang proaktif dalam penyelesaian permasalahan ketenteraman dan ketertiban.
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 361

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, anggaran dan belanja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja kecamatan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di kecamatan;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran di kecamatan;

- e. pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan;
- g. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan kecamatan;
- h. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan kecamatan;
- i. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan kecamatan;
- j. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan kecamatan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan;
- l. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di kecamatan;
- m. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di kecamatan;
- n. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan;
- o. penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di kecamatan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 362

- (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 kecamatan;
- e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan Perundang-Undangan di kecamatan;
- 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 di sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan;
- j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 363

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, dan keuangan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - d. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian keuangan;
 - e. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, evaluasi dan pelaporan;

- g. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- h. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
- i. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan secara berkala; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 364

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum desa dan kelurahan serta administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pemerintahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di seksi pemerintahan;
 - c. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum desa dan kelurahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di kecamatan.
 - e. penyusunan program, pengurusan dan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di kecamatan;
 - f. fasilitasi inventarisasi dan penataan desa/kelurahan serta penyusunan peraturan desa;
 - g. pengurusan dan pengelolaan PBB;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;
 - i. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
 - k. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang pertanahan;

- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 365

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan data dan bahan lingkup Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan bidang kesehatan, kemasyarakatan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), koordinasi Jaringan Pengaman dan Kesejahteraan sosial (JPS) dengan Instansi terkait, pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda dan fasilitasi pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan dengan Instansi terkait;
 - c. penyusunan pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan/swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat dalam pembangunan;
 - d. pelaksanaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - e. melaksanakan monitoring harga kebutuhan pokok masyarakat dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta pendataan harga pasar untuk mengetahui perubahan harga di wilayah kerja Kecamatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup, pengawasan limbah pencemaran lingkungan dan pengendalian penambangan galian C dengan mempelajari aturan, mengolah bahan dan data, koordinasi dengan pihak terkait dan tinjauan lokasi guna melestarikan lingkungan hidup dan sumber daya alam;

- g. penyusunan profil Kelurahan dan Kecamatan;
- h. penyusunan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta, laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati, bahan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 366

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan ketertiban umum wilayah, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi perencanaan dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. penyusunan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan pengendalian ketenteraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja kecamatan dari gangguan yang antara lain disebabkan adanya tawuran antar warga, kenakalan remaja, pekerja seks komersial (PSK), pengemis, gelandangan dan orang terlantar (PGOT), minuman keras, tempat hiburan umum, masalah keramaian umum serta gangguan lalu lintas angkutan umum dengan koordinasi dan pembinaan untuk menciptakan ketertiban masyarakat;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam upaya penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dan sosialisasi melalui forum pertemuan Kepala Desa dan/atau Kelurahan serta masyarakat agar dipatuhi masyarakat;

- f. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan dan keagamaan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dalam rangka ketenteraman dan ketertiban di dalam lingkungan masyarakat;
- g. penyusunan bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kecamatan dengan menghimpun data-data permasalahan yang ada dan mengolah bahan sebagai bahan pembinaan oleh Camat;
- h. pelaksanaan dan mengoordinasikan upaya perlindungan masyarakat akibat bencana dengan meninjau lokasi kejadian dan koordinasi agar kondisi masyarakat stabil dan tidak terjadi gangguan;
- i. penyusunan laporan kejadian gangguan ketenteraman, ketertiban wilayah dan bencana dengan menghimpun dan mengolah bahan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini;
- j. pelaksanaan administrasi anggota perlindungan masyarakat dengan menghimpun dan menginventarisasi data personil dari Desa serta koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan tertib administrasi;
- k. pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat sebagai unsur perlindungan kemasyarakatan dengan memberikan motivasi dan bimbingan agar berperan secara aktif;
- l. pengelolaan dan mensistемasikan bidang bela negara di tingkat Kecamatan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. penyiapan bahan pengelolaan data Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Seksi Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum

Pasal 367

- (1) Seksi prasarana dan sarana pelayanan umum mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi prasarana dan sarana pelayanan umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan data prasarana dan sarana umum di tingkat Kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - b. pelaksanaan monitoring terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah Kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan dan seluruh Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Umum sebagai bahan evaluasi;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 368

- (1) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan program pembinaan kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan bantuan sosial;
 - b. penyusunan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacat, tunakarya, tunawisma dan panti asuhan;
 - c. penyusunan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pengelolaan penanggulangan dan pertolongan bencana alam;
 - d. penyusunan bahan program serta pelaksanaan program kesiagaan menghadapi bencana;

- e. penyusunan bahan perumusan relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
- f. pelaksanaan, mensistematiskan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan sosial;
- g. penyusunan bahan-bahan dan saran-saran dalam rangka pemberian rekomendasi izin pertunjukan pasar malam, keramaian dan usaha sosial lainnya;
- h. penyiapan bahan pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan / perburuhan;
- j. pelaksanaan dan memfasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 8

Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 369

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat serta administrasi kependudukan di wilayah kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di seksi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan.
 - e. penyusunan program, pengurusan dan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di kecamatan;

- f. penyusunan pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan/swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat dalam pembangunan;
- g. fasilitasi inventarisasi dan penataan desa/kelurahan serta penyusunan peraturan desa;
- h. pengurusan dan pengelolaan PBB;
- i. fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;
- j. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
- k. pelaksanaan pembinaan dan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- l. penyusunan profil kecamatan dan kelurahan;
- m. pelaksanaan monitoring harga kebutuhan pokok masyarakat dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta pendataan harga pasar untuk mengetahui perubahan harga di wilayah kerja Kecamatan;
- n. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang pertanahan;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB XXXIII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

KELURAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 370

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 371

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Sarana Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
- (2) Bagan struktur organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kelurahan
Pasal 372

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu Kecamatan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan Bupati sesuai kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pengoordinasian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 373

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga dan keamanan kantor;
 - f. pelaksanaan tertib administrasi, dokumentasi dan kearsipan;
 - g. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
 - h. pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - i. penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 374

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi pertanahan di wilayah kelurahan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan rekomendasi/surat keterangan dilingkup seksi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan lembaga-lembaga kemasyarakatan di kelurahan;
 - f. pelaksanaan tertib administrasi dan pendataan kependudukan;

- g. pelaksanaan pembinaan rukun tetangga (RT) di wilayah kelurahan;
- h. penyusunan profil dan monografi kelurahan;
- i. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum (pemilu) di wilayah kelurahan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 375

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan, pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi ketenteraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan pemberian layanan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pemberian layanan rekomendasi izin pertunjukan dan keramaian di wilayah kelurahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum wilayah kelurahan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah kelurahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam memelihara ketenteraman, ketertiban umum dan kelestarian lingkungan hidup;
 - f. fasilitasi rapat penyelesaian permasalahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, lingkungan hidup dan perizinan lainnya di wilayah kelurahan;
 - g. pelaksanaan pemberian layanan administrasi perizinan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum wilayah;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait, lembaga masyarakat, tokoh agama dan lain sebagainya dalam rangka pemeliharaan ketertiban, ketenteraman dan lingkungan hidup.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Seksi Sarana Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 376

- (1) Seksi Sarana Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam melaksanakan tugasnya di bidang pembinaan kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat dan penyelenggaraan pelayanan masyarakat secara umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi sarana pelayanan umum dan kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan data dan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dibidang kesejahteraan sosial masyarakat;
 - c. Pengoordinasian penyusunan program dibidang pelayanan umum;
 - d. Fasilitasi penyelenggaraan pelayanan sosial dan tenaga kerja, kesehatan serta agama dan pelaksanaan program pendidikan;
 - e. Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta pemberdayaan perempuan;
 - f. Fasilitasi penyelenggaraan tugas keluarga berencana, kependudukan, sosialisasi peraturan daerah/kebijakan pemerintah daerah dibidang kesejahteraan sosial;
 - g. Sosialisai perda/kebijakan dibidang pelayanan umum;
 - h. Fasilitasi dan pelaksanaan program pelayanan umum;
 - i. Pelaksanaan administrasi dan tata usaha seksi pelayanan umum;
 - j. Penyusunan data dan bahan pembinaan, penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial serta administrasi kependudukan dan catatan sipil; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB XXXIV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 377

- (1) Pada Dinas/Badan Daerah dapat dibentuk satu atau lebih Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT Dinas/Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Teknis Operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok Dinas/Badan.

BAB XXXV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 378

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala perangkat daerah.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 379

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1), kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (3) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (4) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB XXXVI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 380

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 381

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIA atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektorat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Badan dan Kepala Dinas merupakan Jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Inspektorat Daerah, Inspektur Pembantu, Sekretaris Badan, Sekretaris Dinas, Kepala Bagian, Direktur RSUD kelas C, serta Camat merupakan Jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang pada Badan dan Dinas, Direktur RSUD kelas D, Kepala Bagian dan Kepala Bidang RSUD kelas C serta Sekretaris Kecamatan merupakan Jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (5) Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas dan RSUD, Kepala Seksi pada Dinas dan RSUD, Kepala Subbidang pada Badan dan RSUD, serta Sekretaris Kecamatan Tipe B dan Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVB atau jabatan pengawas.

BAB XXXVII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 382

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, badan, satuan, sekretariat DPRD, inspektorat, sebagai pelaksana pemerintah kabupaten diselenggarakan oleh sekretaris/kepala bidang/kepala bagian dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala dinas/badan/satuan/inspektorat baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris/kepala bidang/kepala bagian, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Sekretaris/kepala bidang/kepala bagian, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Sekretaris/kepala bidang/kepala bagian, memberi bimbingan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran, program, waktu dan kegiatan dengan perangkat daerah kabupaten/kota.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 383

- (1) Kepala Dinas/Badan/Satuan/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Camat wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 384

Dalam hal Kepala Dinas/Badan/Inspektorat/Camat berhalangan, wajib diwakili oleh sekretaris, dan apabila Kepala Dinas/Badan/Satuan/Inspektorat/ Sekretaris berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang/Kepala Bagian dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB XXXVIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 385

Kepala Dinas/Badan/Satuan/Sekretariat DPRD/Inspektorat berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada perangkat daerah masing-masing.

BAB XXXIX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 386

Pejabat struktural di lingkungan Sekretariat/Inspektorat/Dinas/Badan/Kecamatan, tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang diatur dalam peraturan bupati sebelumnya sampai dengan dilaksanakannya pelantikan/pengukuhan ulang pejabat struktural berdasarkan peraturan bupati ini dan/atau pelantikan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.

BAB XL
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 387

Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 466) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Kaur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1096) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 388

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

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal *10 Juli* 2023

Pt. BUPATI KAUR,

HERLIAN MUCHRIM

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal **10 Juli 2023**

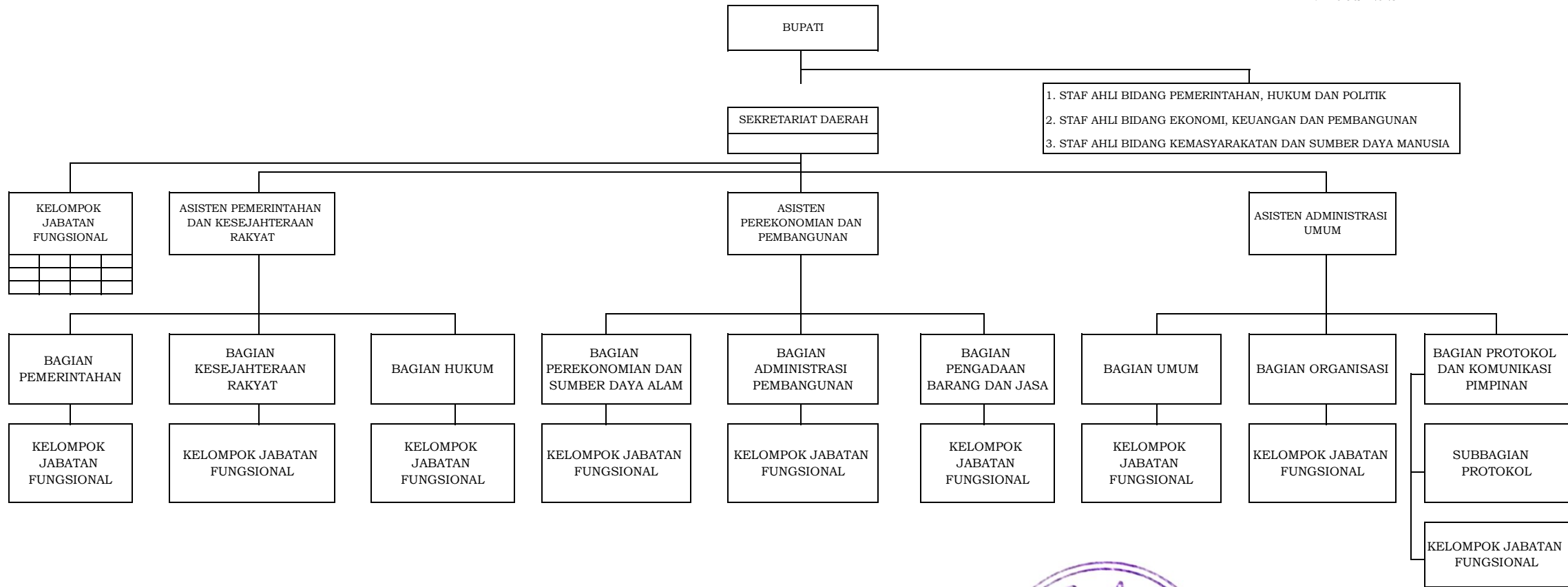
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,


ERSAN SYAHFIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2023 NOMOR : **1256**

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KAUR
 NOMOR : 100 Tahun 2023
 TANGGAL : 10 Juli 2023

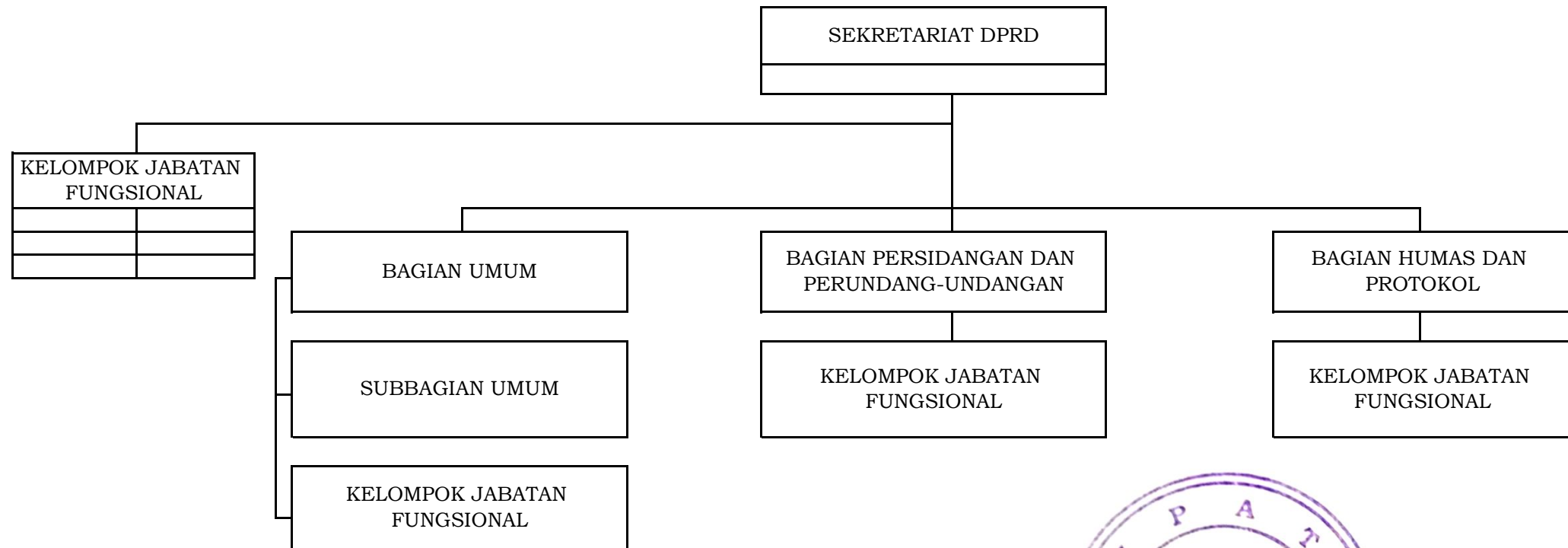




Pt. BURATI KAUR,
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 100 Tahun 2023
TANGGAL : 10 Juli 2023

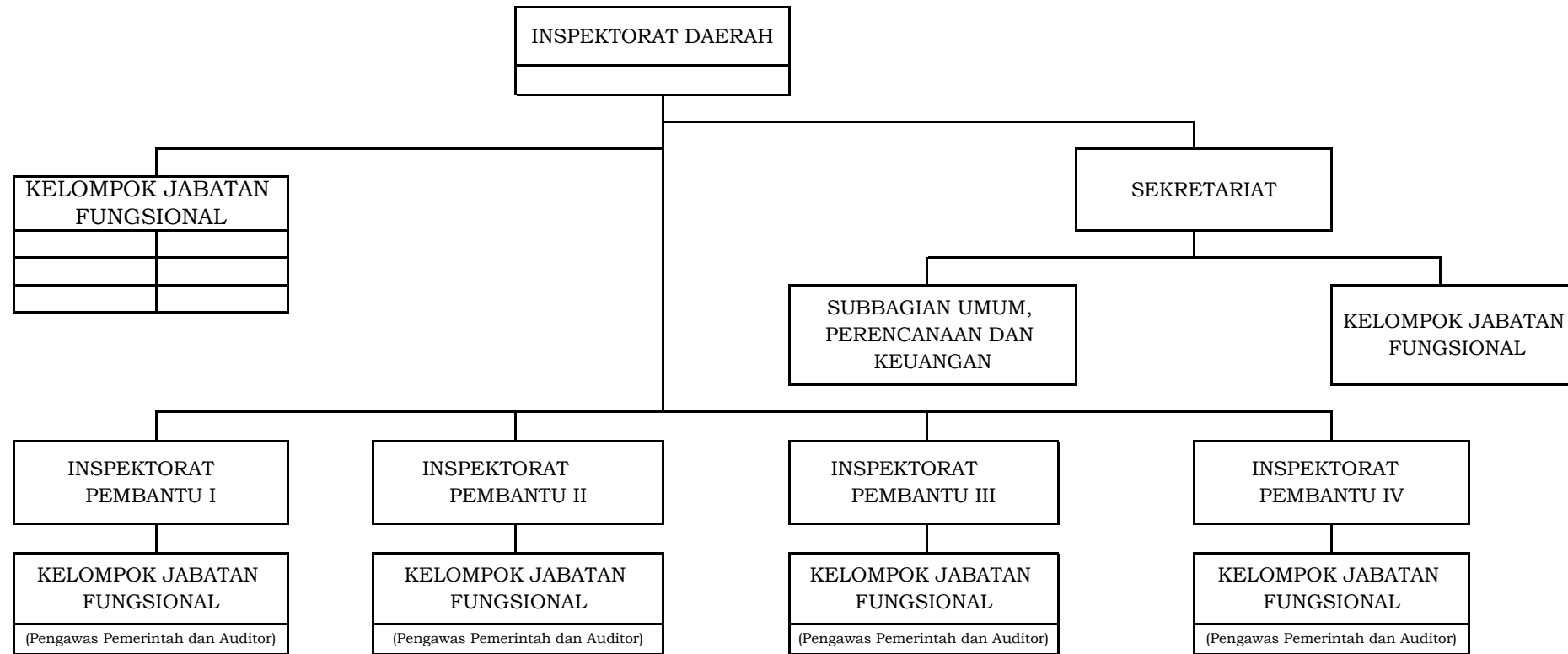



Plt. BUPATI KAUR,

HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KAUR
 NOMOR : 100 Tahun 2023
 TANGGAL : 10 Juli 2023



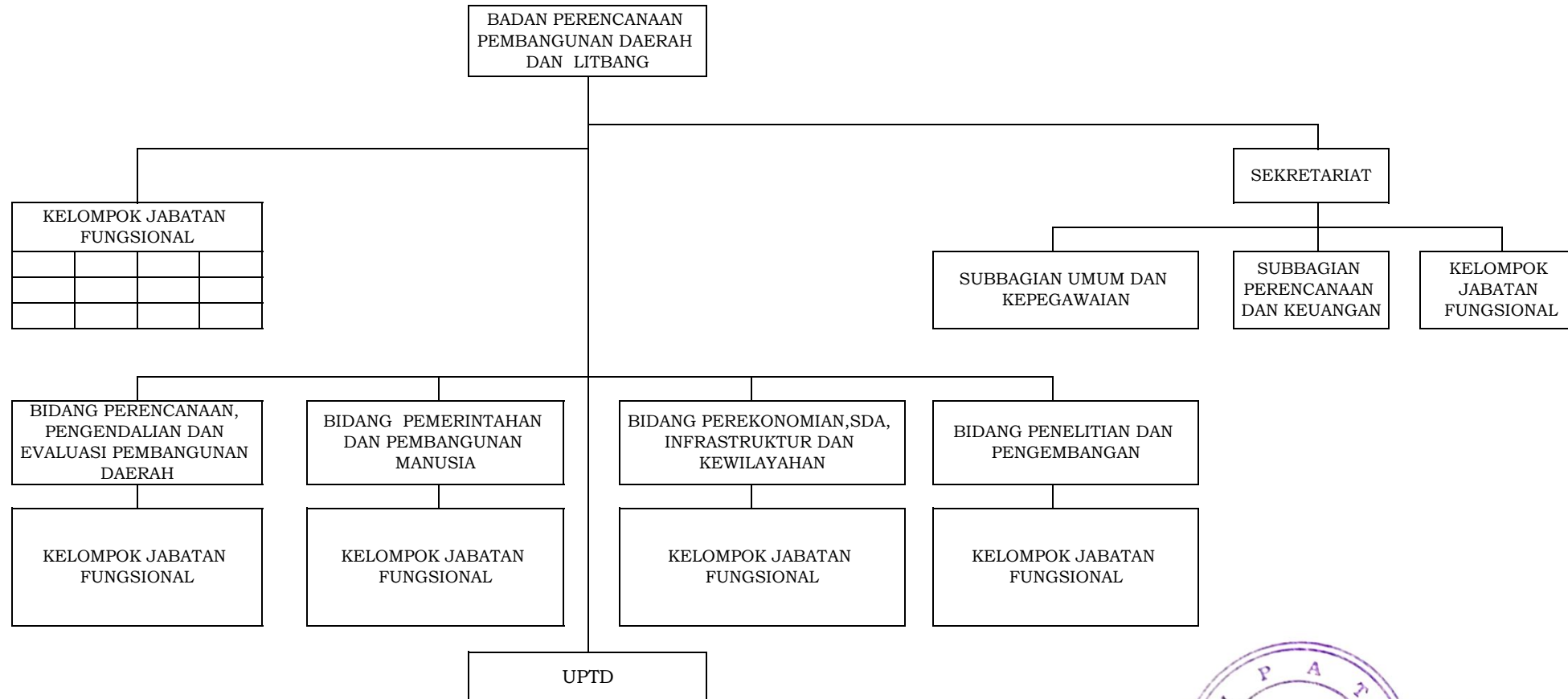

 Plt. BUPATI KAUR,
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN LITBANG

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR : 100 Tahun 2023

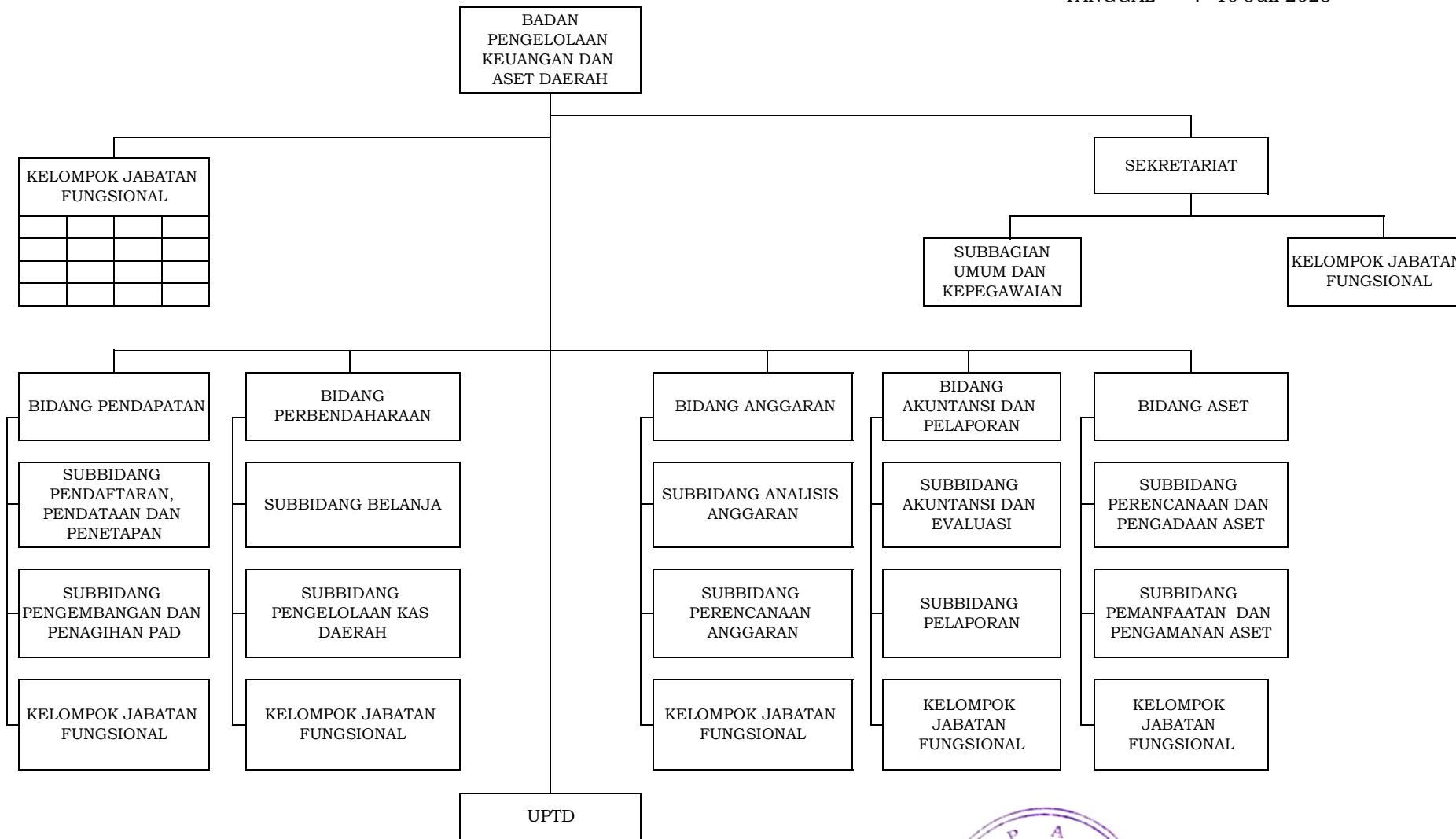
TANGGAL : 10 Juli 2023



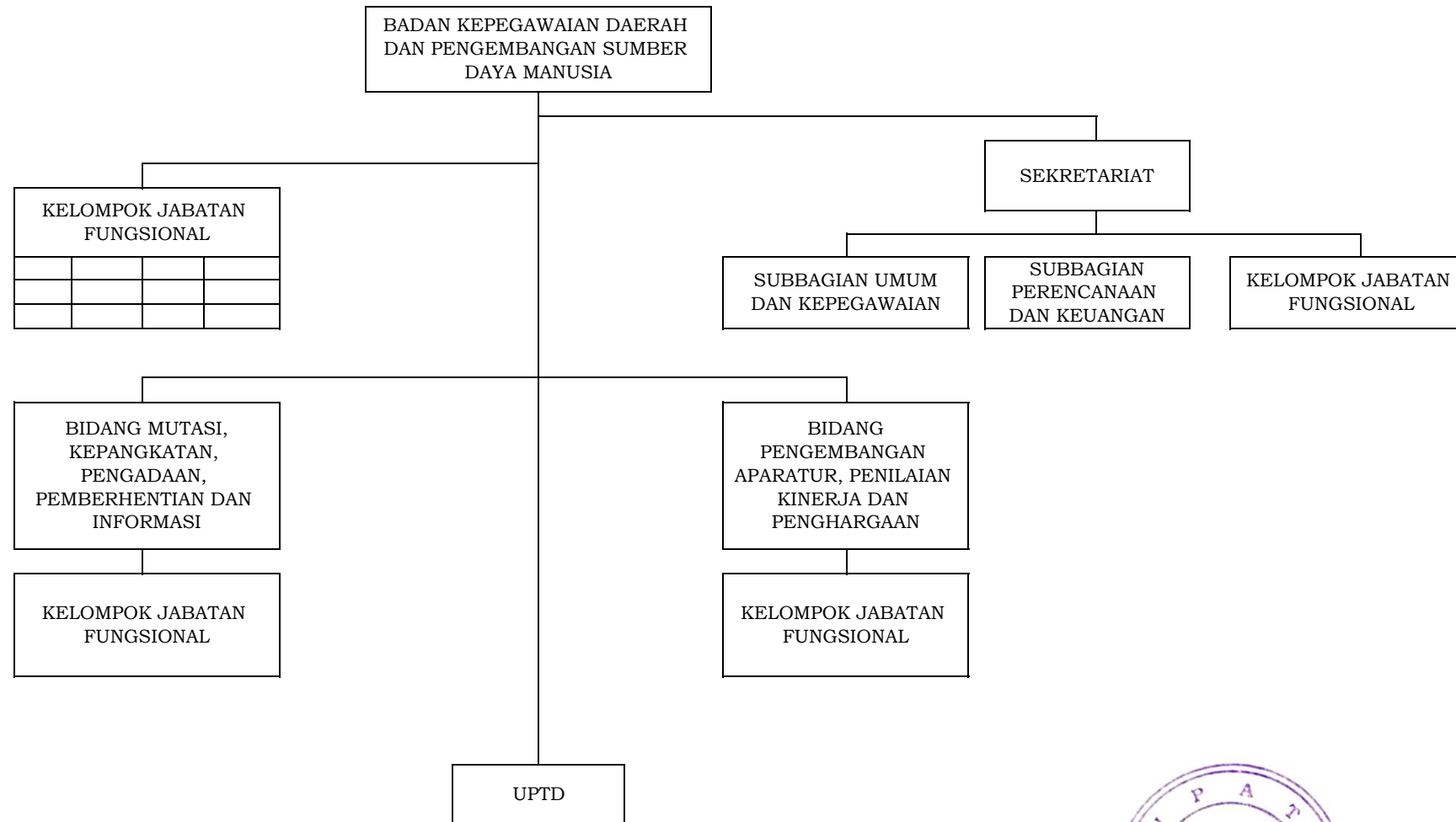
 **Pt. BUPATI KAUR,**
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KAUR
 NOMOR : 100 Tahun 2023
 TANGGAL : 10 Juli 2023




 Plt. BUPATI KAUR,
 HERLIAN MUCHRIM




Pit. BUPATI KAUR,
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 100 Tahun 2023
TANGGAL : 10 Juli 2023



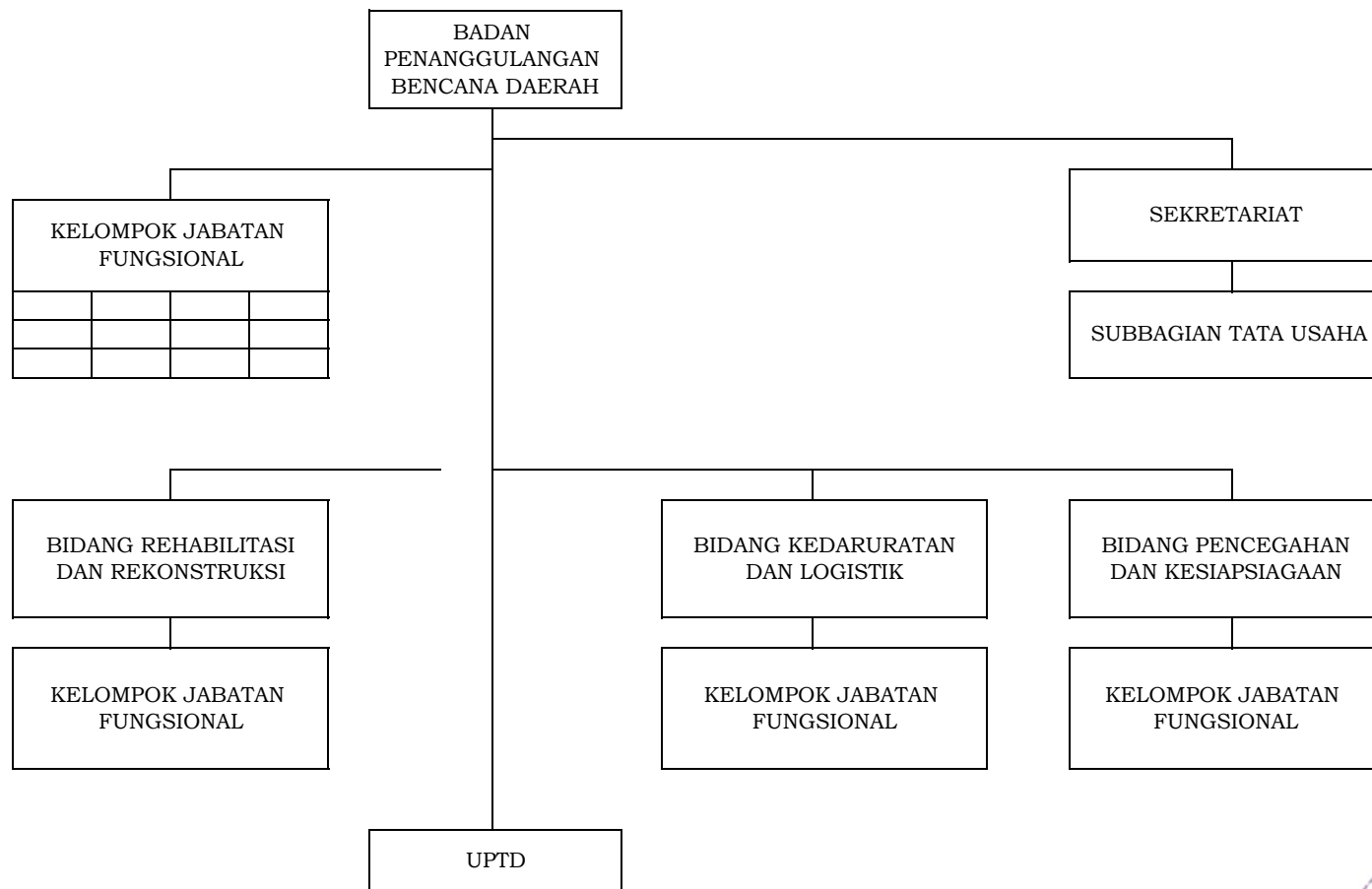

Plt. BUPATI KAUR,
HERLIAN MUCHRIM


STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR : 100 Tahun 2023

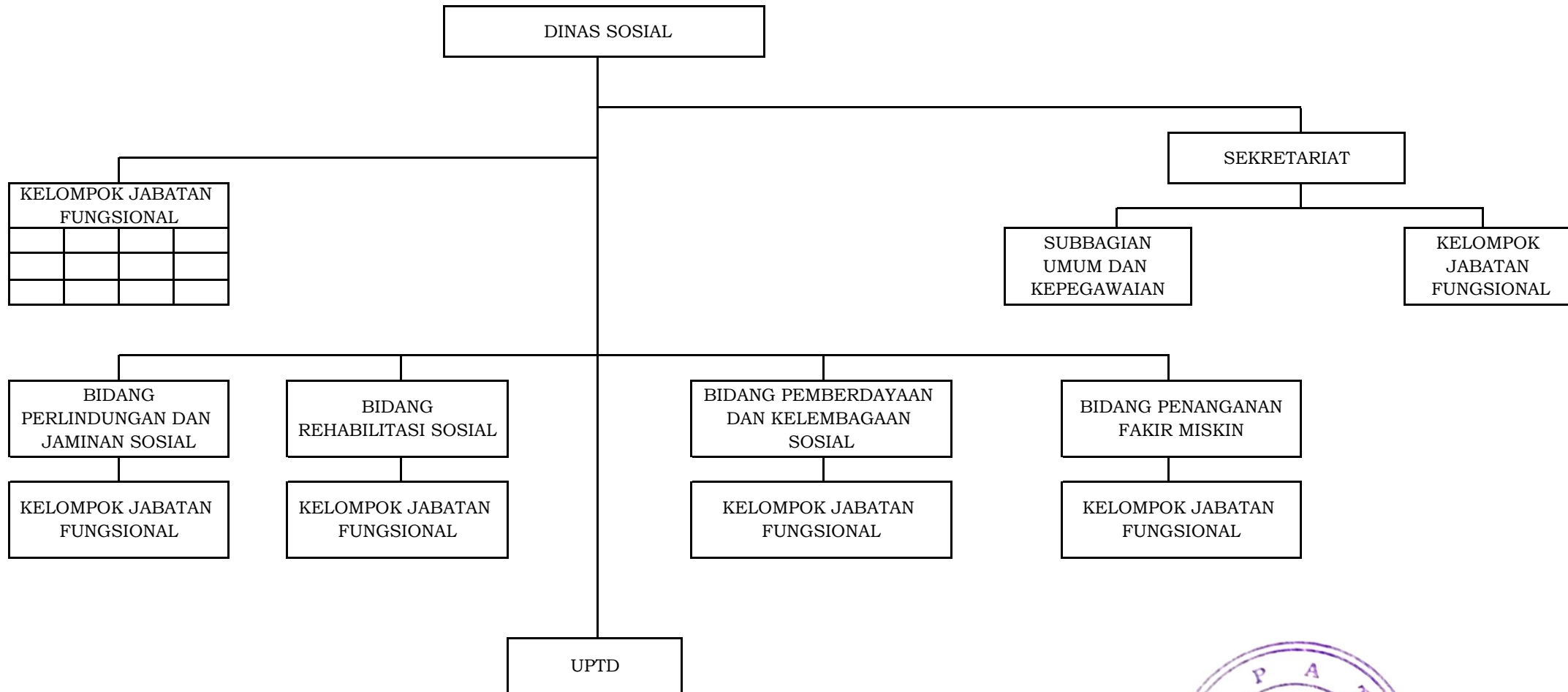
TANGGAL : 10 Juli 2023




Plt. BUPATI KAUR,

HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 100 Tahun 2023
TANGGAL : 10 Juli 2023



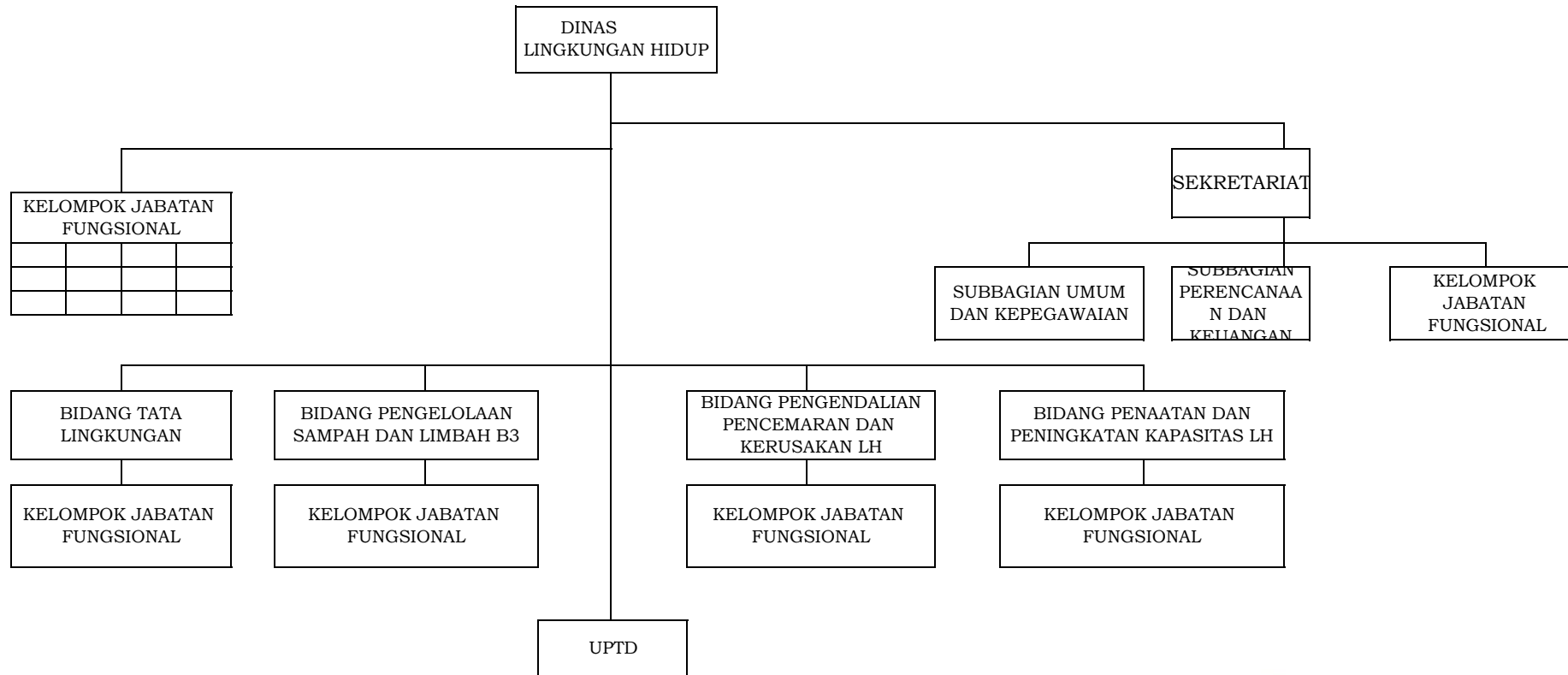

Pit. BURATI KAUR,
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR : 100 Tahun 2023

TANGGAL : 10 Juli 2023

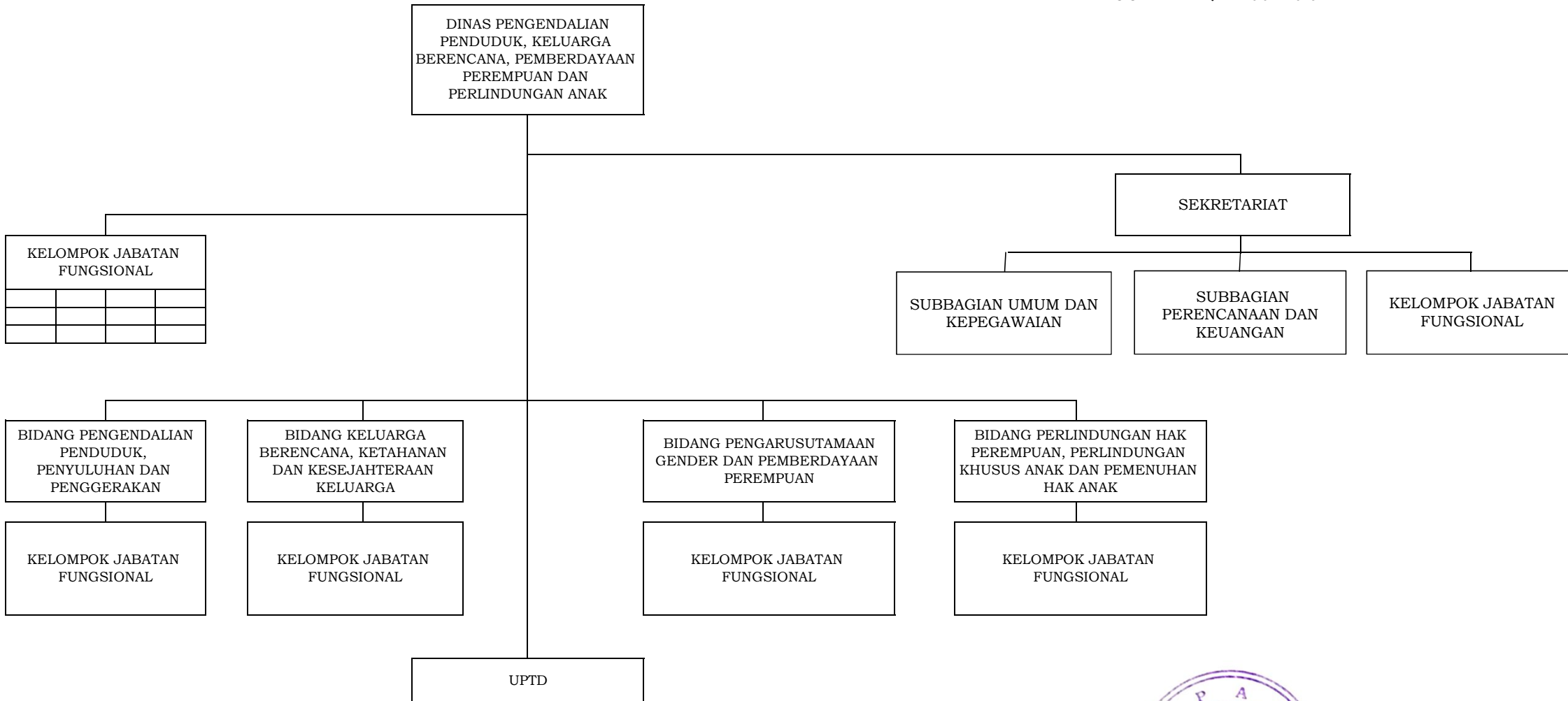


 Pt. BUPATI KAUR,

HERLIAN MUCHRIM

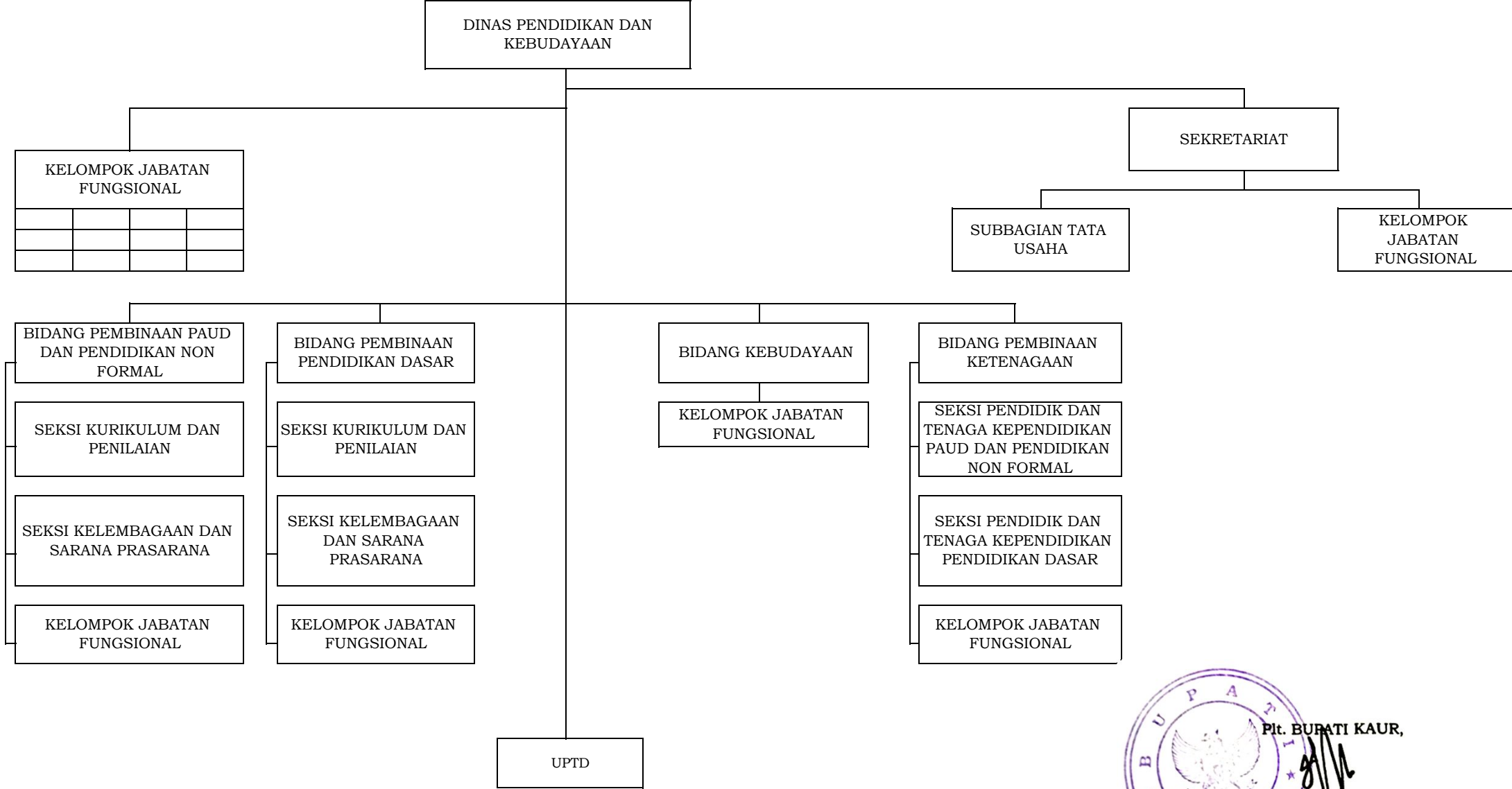
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI KAUR
 NOMOR : 100 Tahun 2023
 TANGGAL : 10 Juli 2023

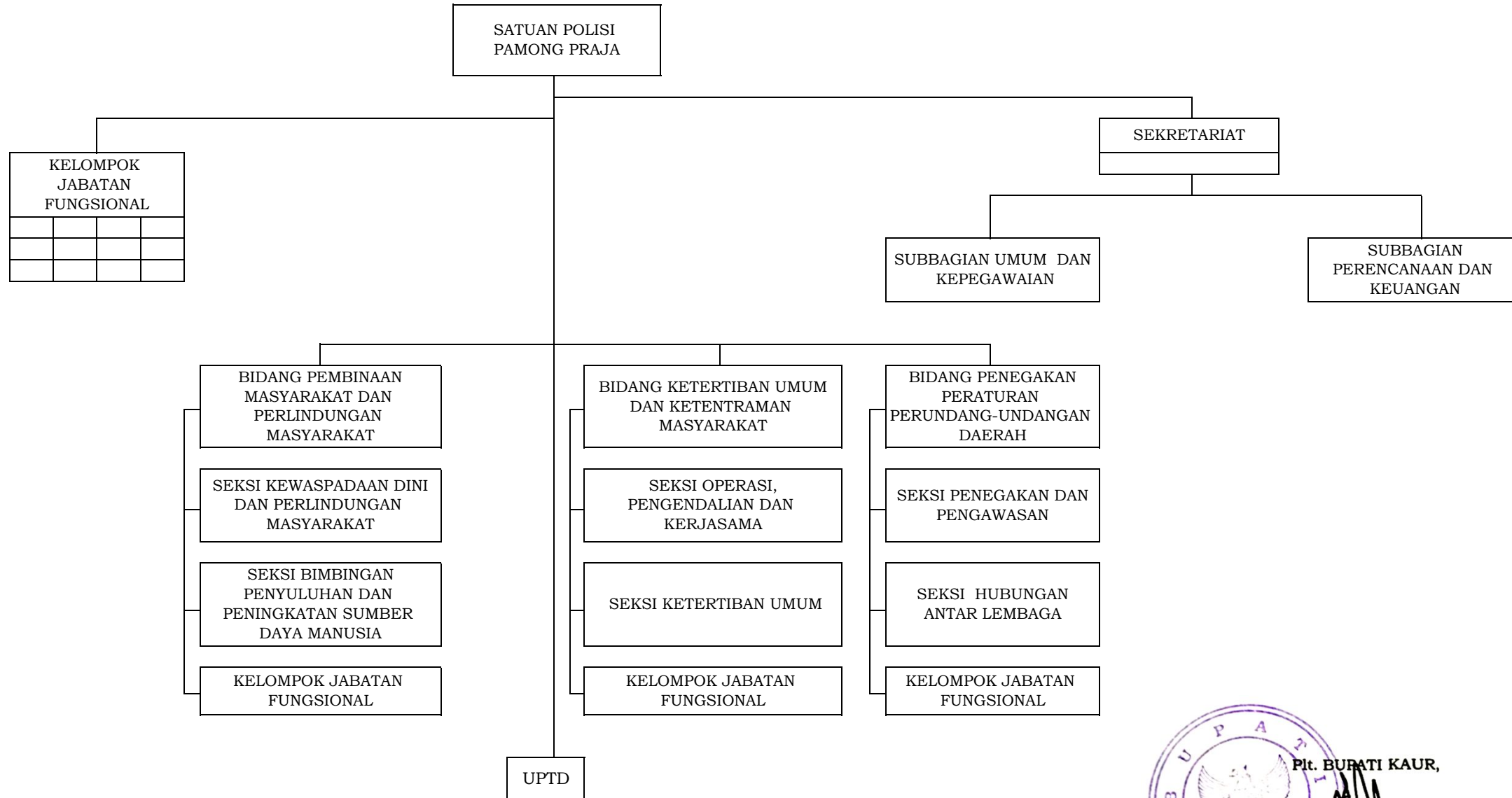



 Plt. BUPATI KAUR,

 HERLIAN MUCHRIM



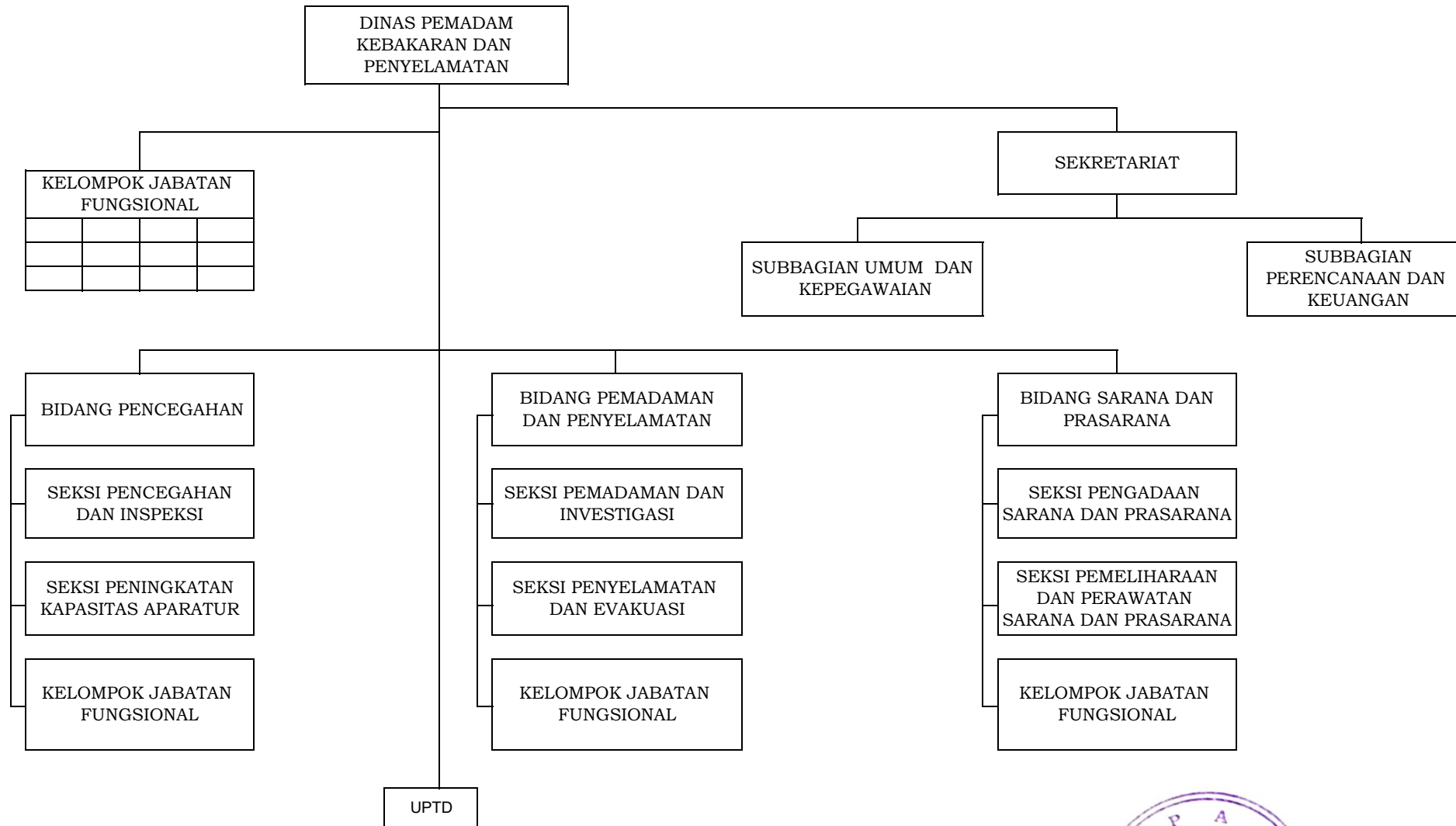

 PIt. BUPATI KAUR,
 HERLIAN MUCHRIM



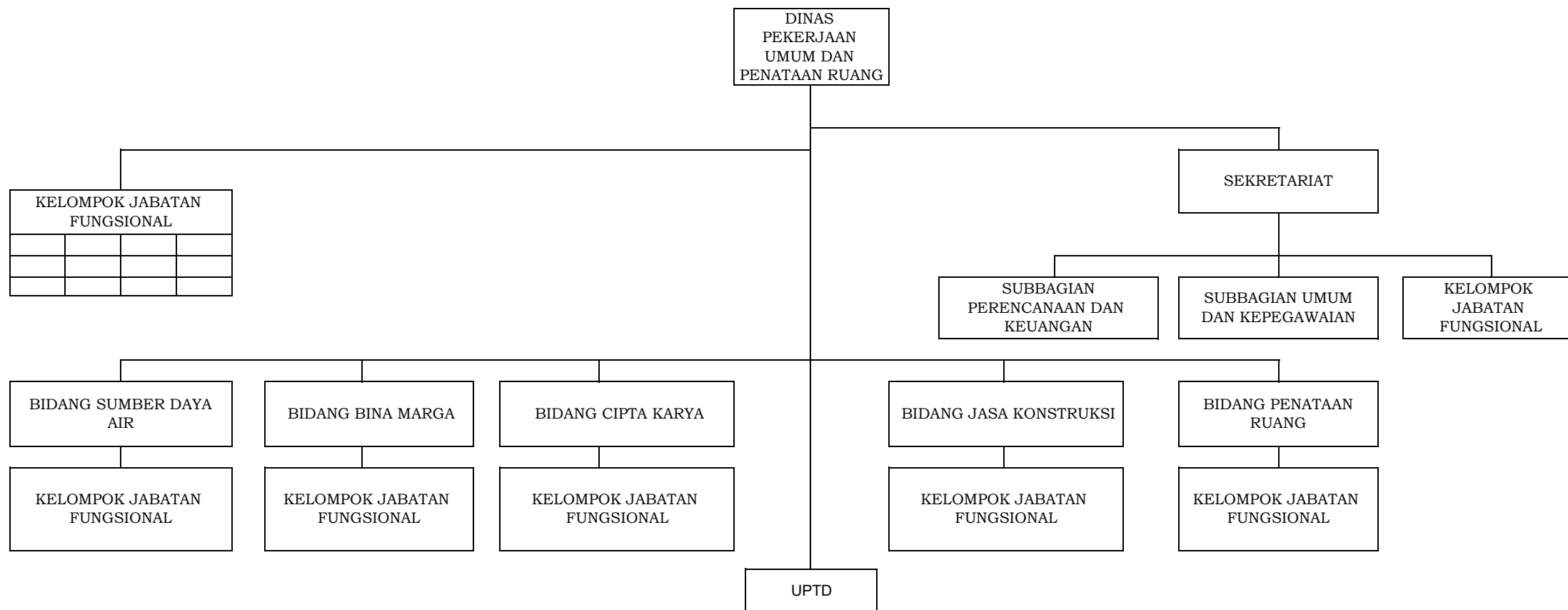

 Plt. BUPATI KAUR,
 HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 100 Tahun 2023
TANGGAL : 10 Juli 2023




Plt. BUPATI KAUR,
HERLIAN MUCHRIM

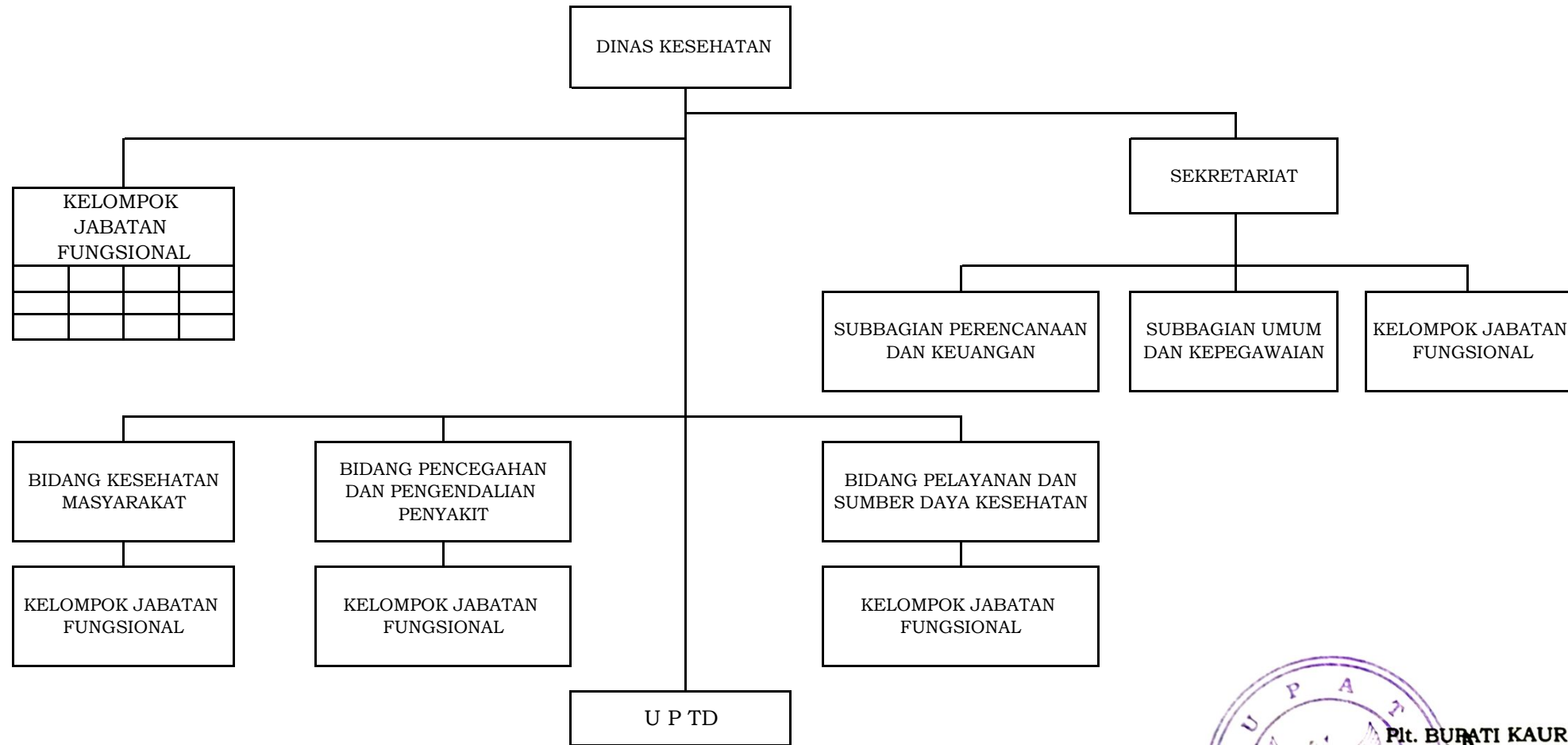



 Pt. BURATI KAUR,

 HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI KAUR
 NOMOR : 100 Tahun 2023
 TANGGAL : 10 Juli 2023




 PIt. BUPATI KAUR,
 HERLIAN MUCHRIM

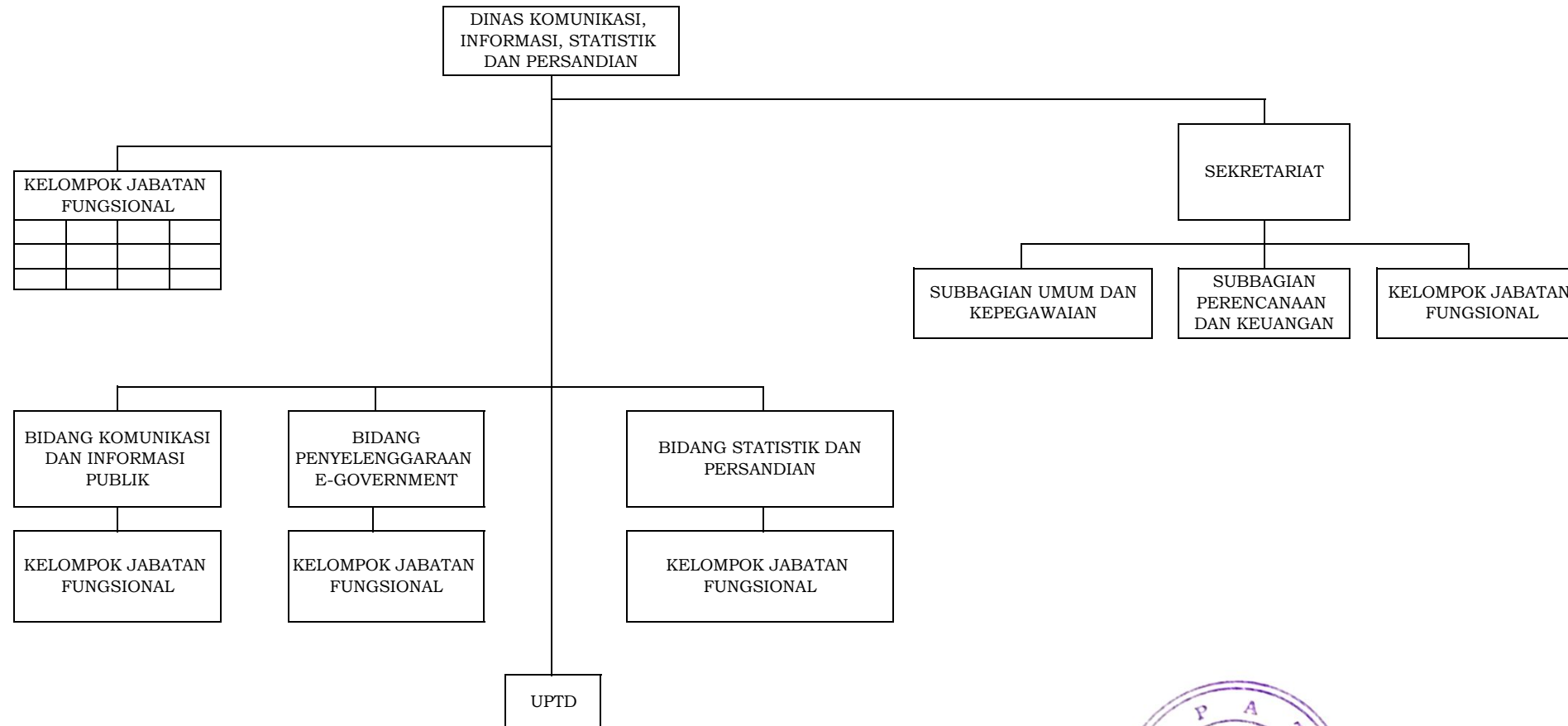
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI, STATISTIK DAN PERSANDIAN

LAMPIRAN XVII

PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR : 100 Tahun 2023

TANGGAL : 10 Juli 2023



 **Pt. BURATI KAUR,**

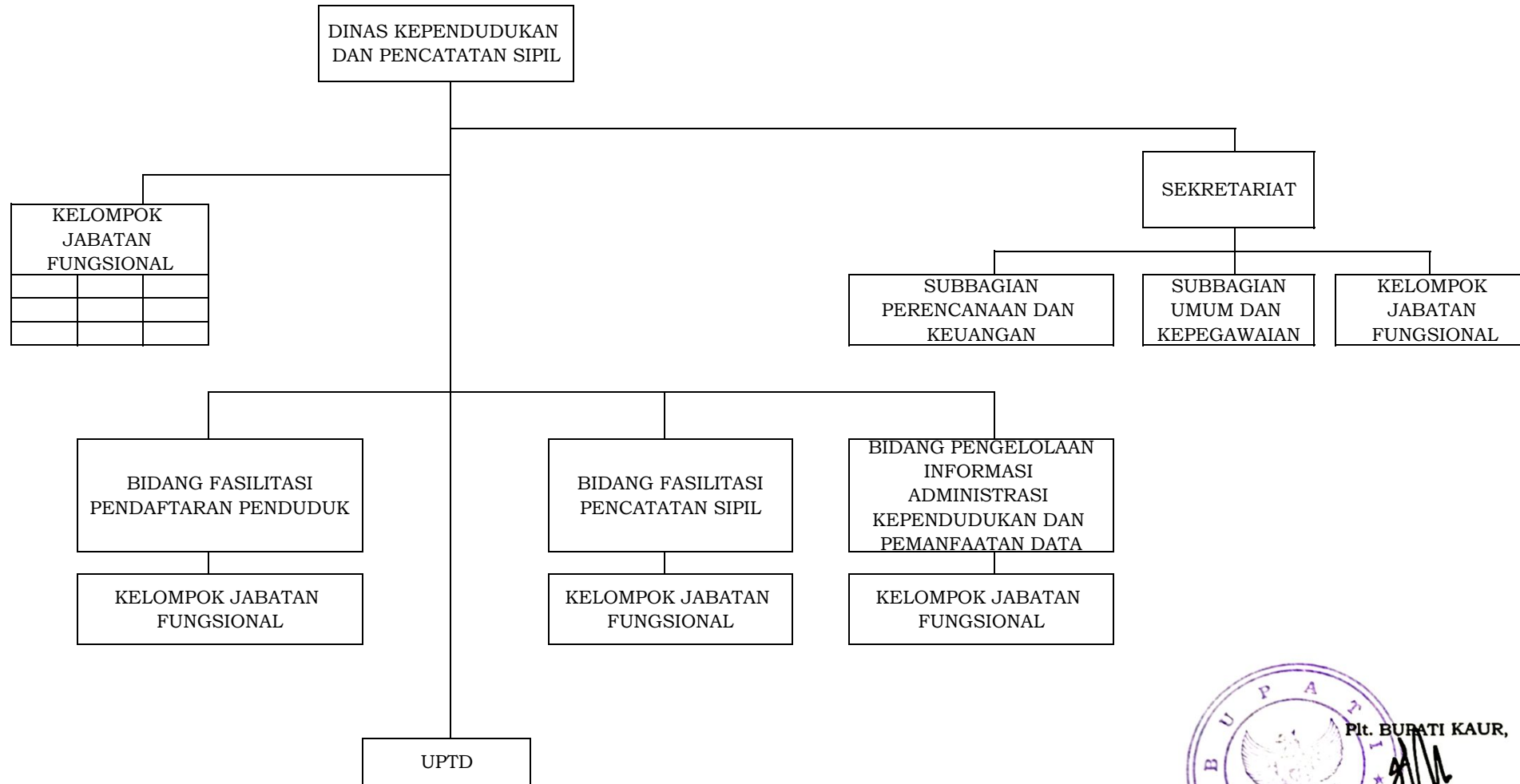
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR : 100 Tahun 2023

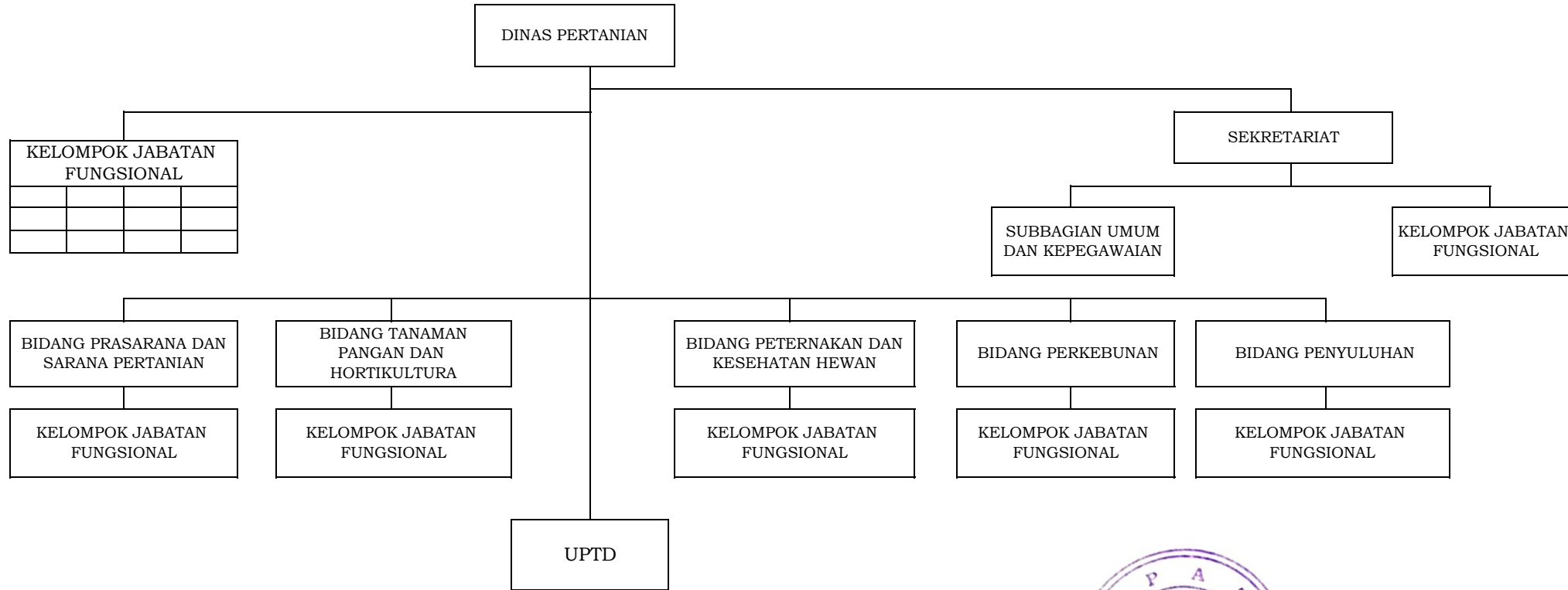
TANGGAL : 10 Juli 2023

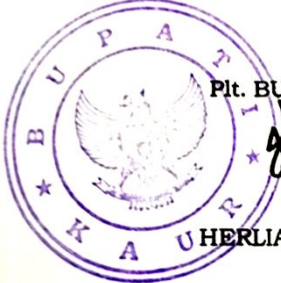


 Pt. BURATI KAUR,
HERLIAN MUCHRIM₁

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN

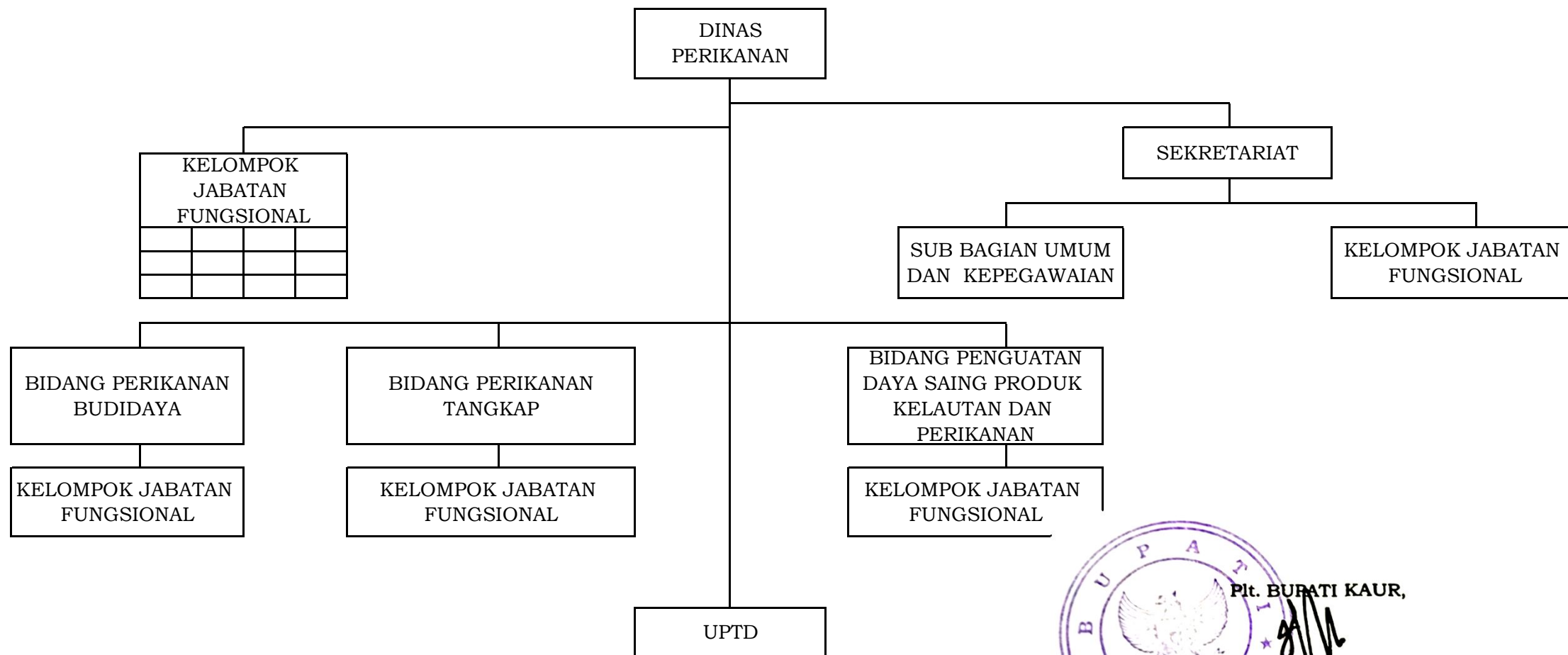
LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : **100 Tahun 2023**
TANGGAL : **10 Juli**




Pit. BURATI KAUR,
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 100 Tahun 2023
TANGGAL : 10 Juli 2023

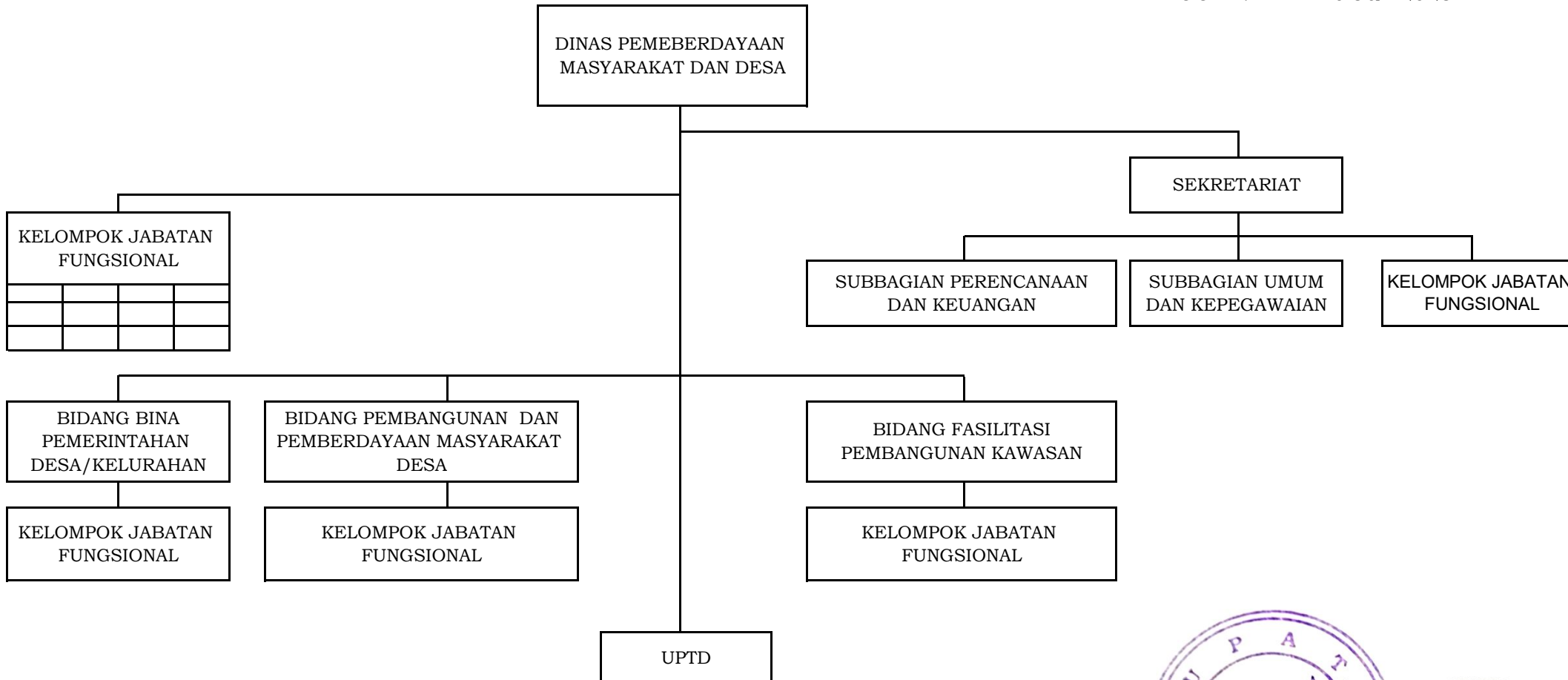


DINAS PEMEBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI KAUR

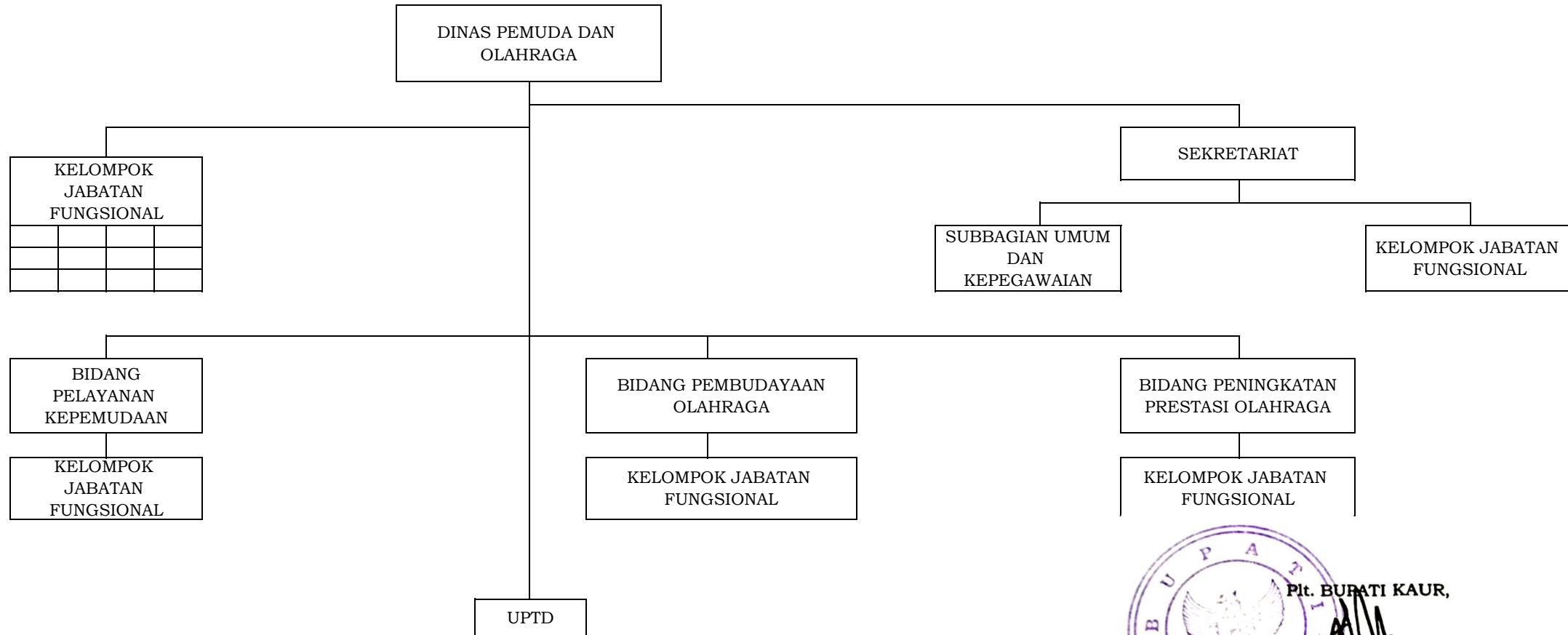
NOMOR : 100 Tahun 2023

TANGGAL : 10 Juli 2023



Pt. BURATI KAUR,

HERLIAN MUCHRIM




Plt. BUPATI KAUR,
[Signature]
HERLIAN MUCHRIM

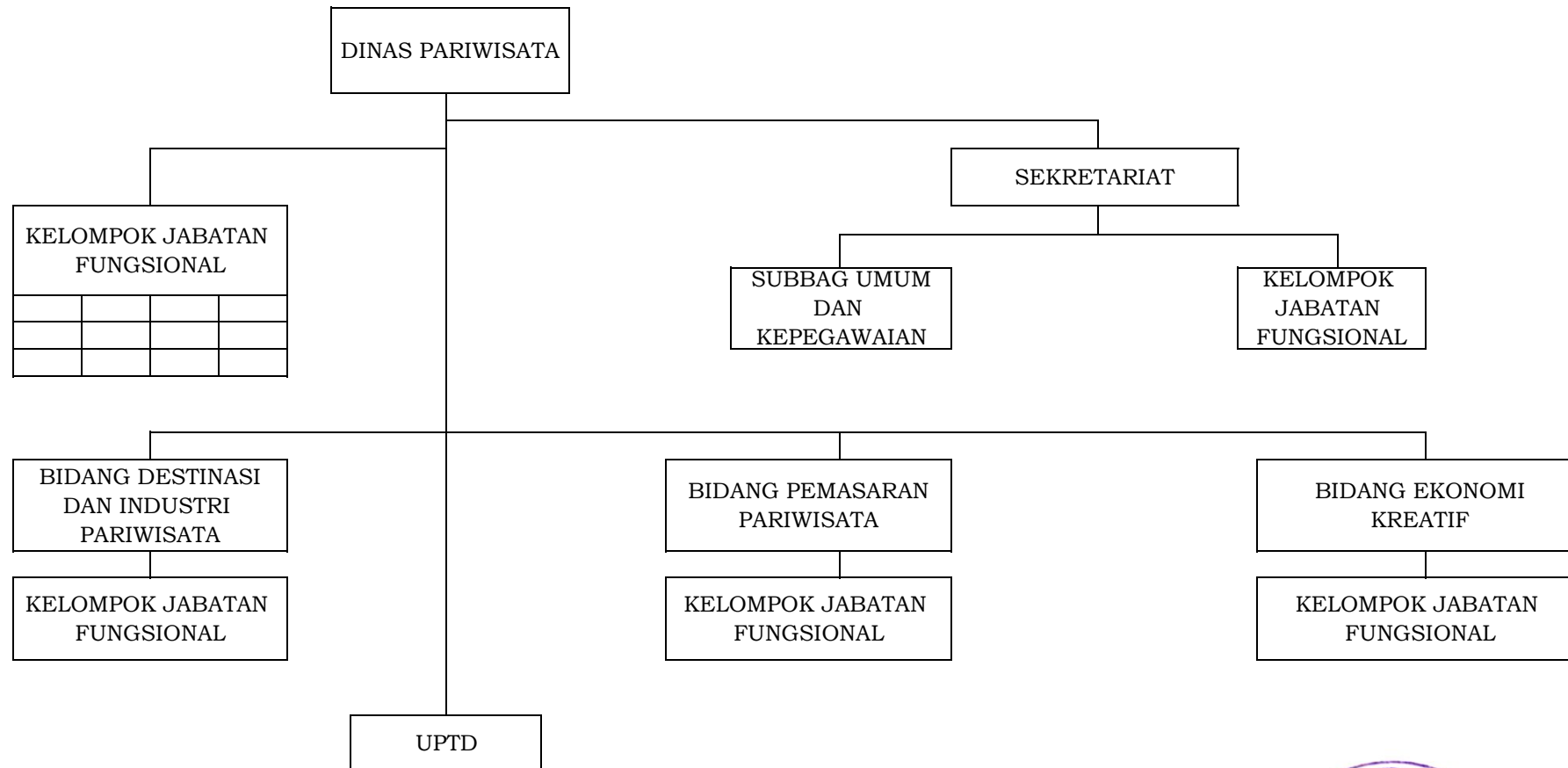
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA

LAMPIRAN XXIII

PERATURAN BUPATI KAUR

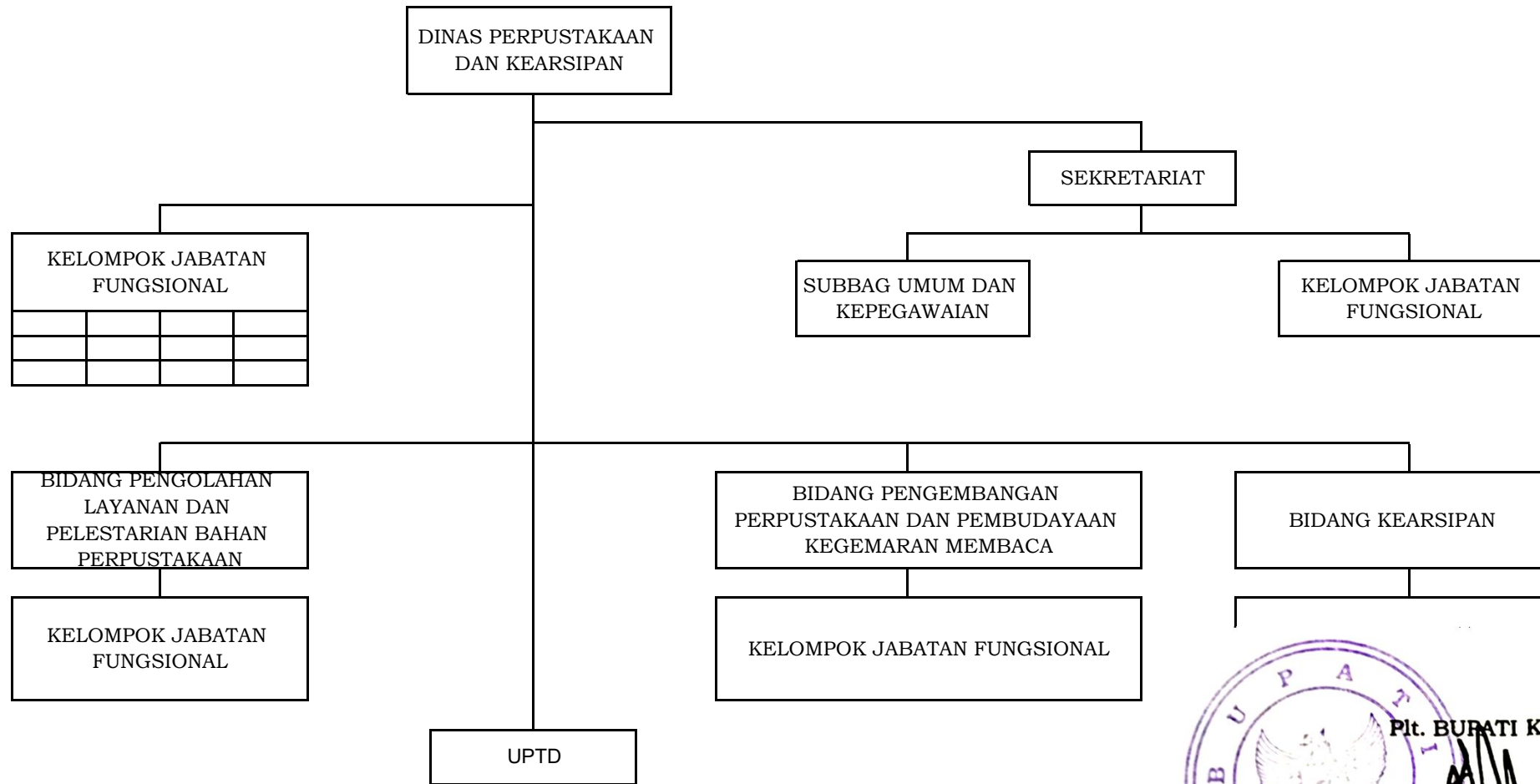
NOMOR : 100 Tahun 2023

TANGGAL : 10 Juli 2023



 **Plt. BUPATI KAUR,**
[Signature]
HERLIAN MUCHRIM

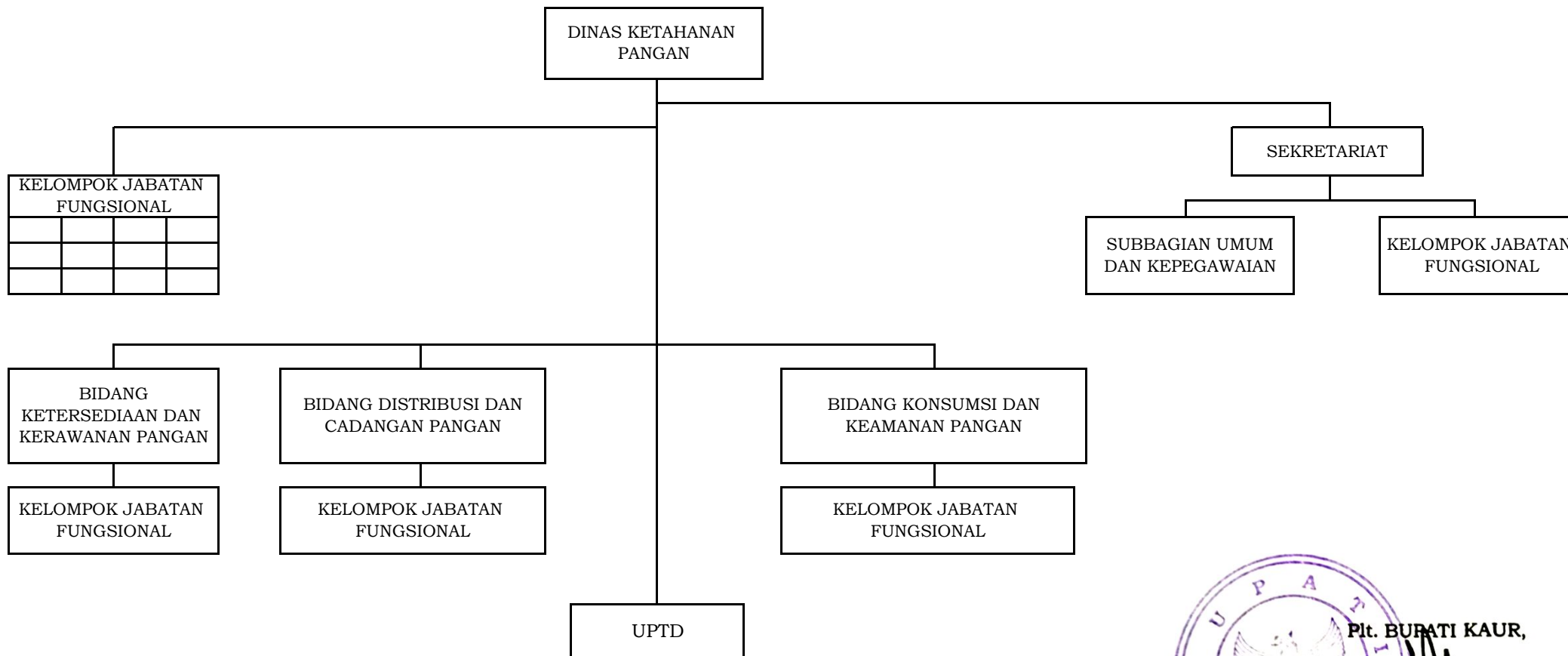
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN




Pit. BURATI KAUR,
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN

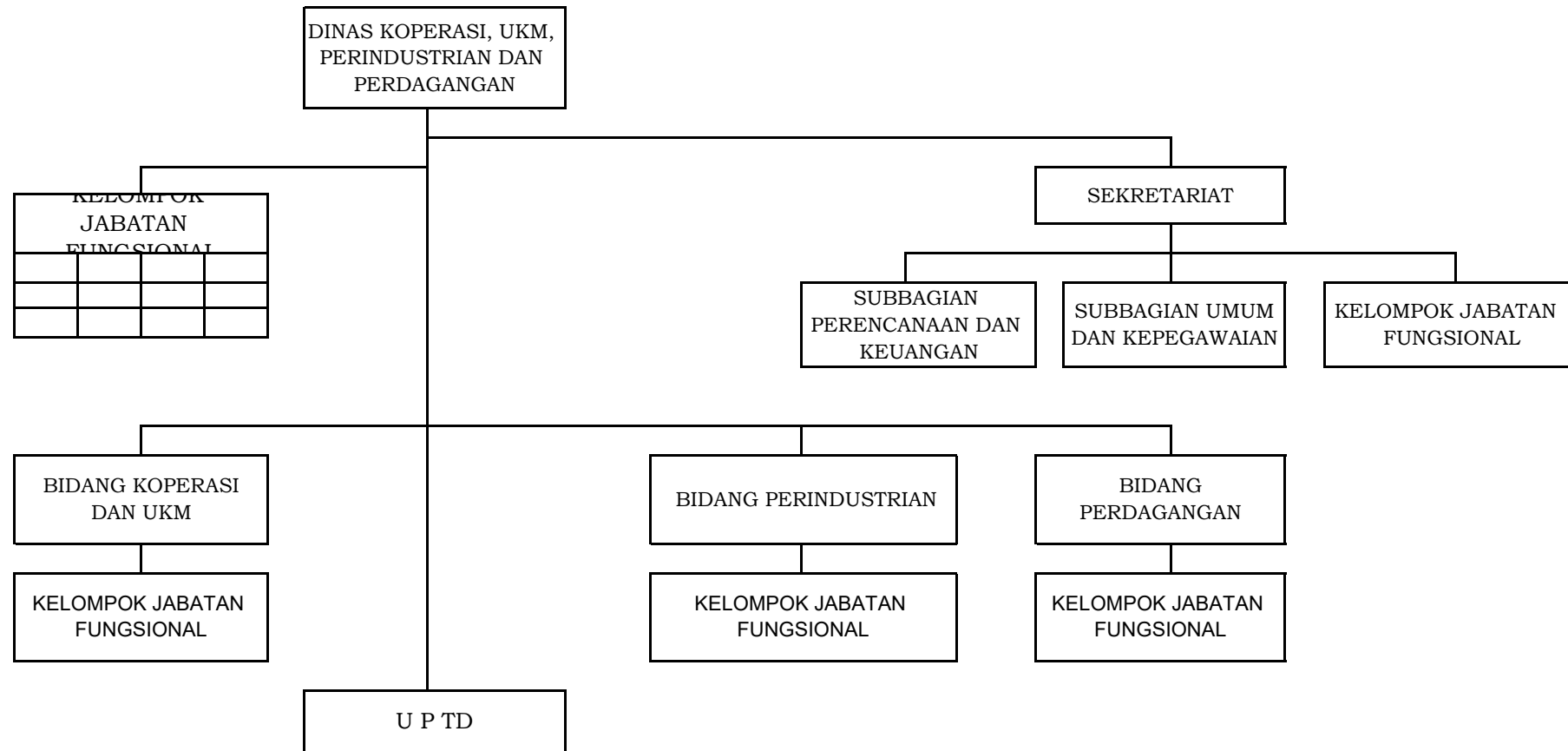
LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 100 Tahun 2023
TANGGAL : 10 Juli 2023



Pt. BUPATI KAUR,
[Signature]
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

LAMPIRAN XXVI PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 100 Tahun 2023
TANGGAL : 10 Juli 2023

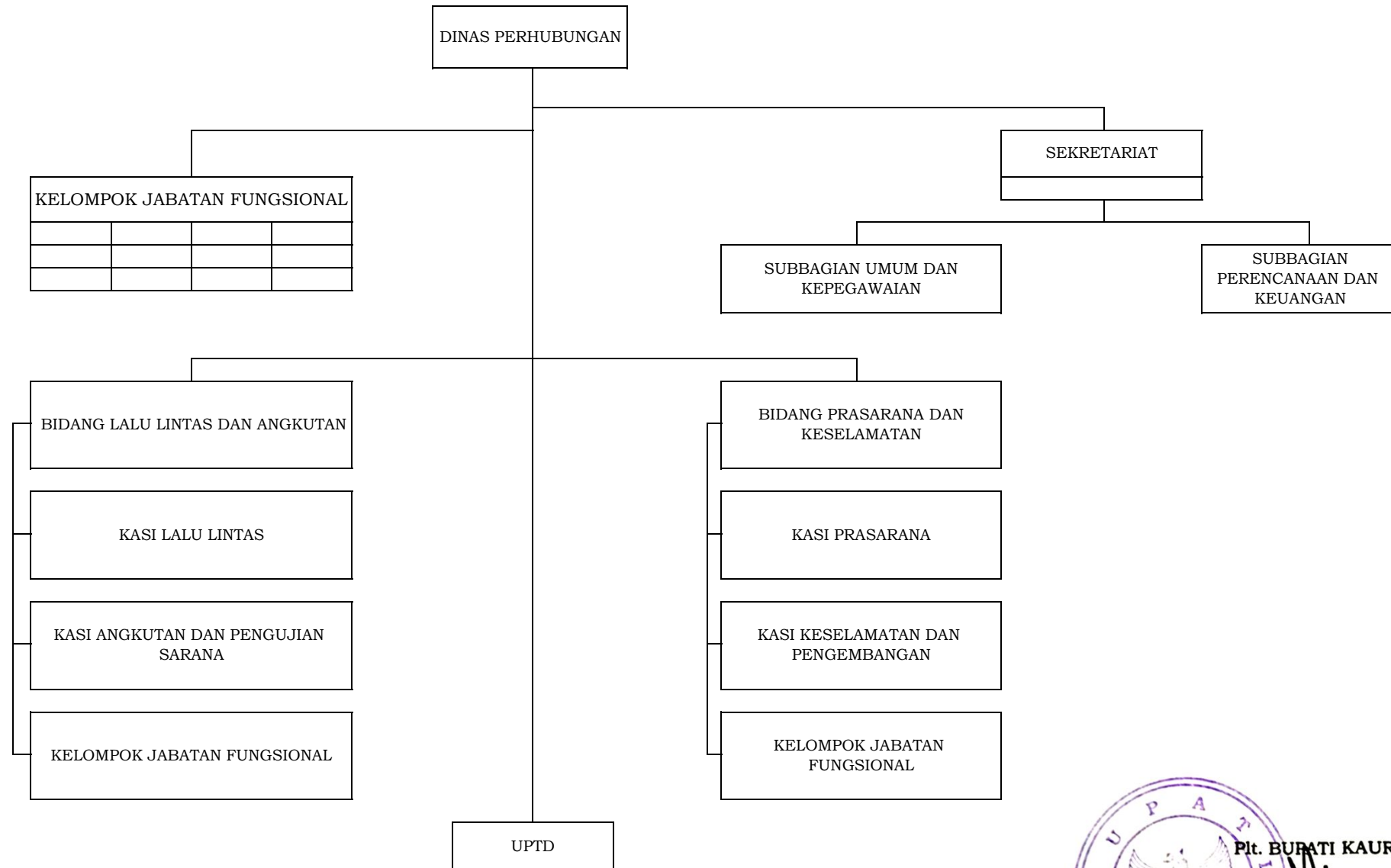


 Pt. BURATI KAUR,

HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

LAMPIRAN XXVII PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 100 Tahun 2023
TANGGAL : 10 Juli 2023



 **Pt. BURATI KAUR,**

HERLIAN MUCHRIM

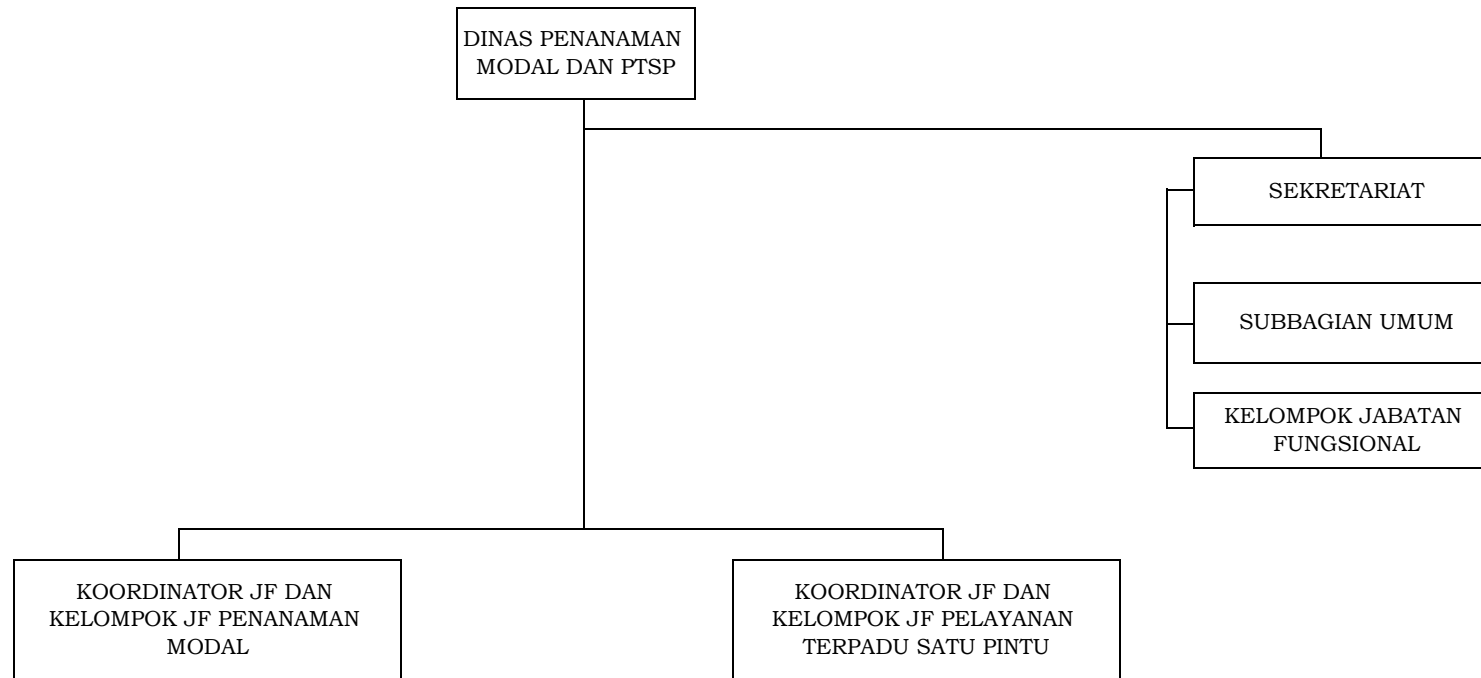
A

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

LAMPIRAN XXVIII PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR : 100 Tahun 2023

TANGGAL : 10 Juli 2023



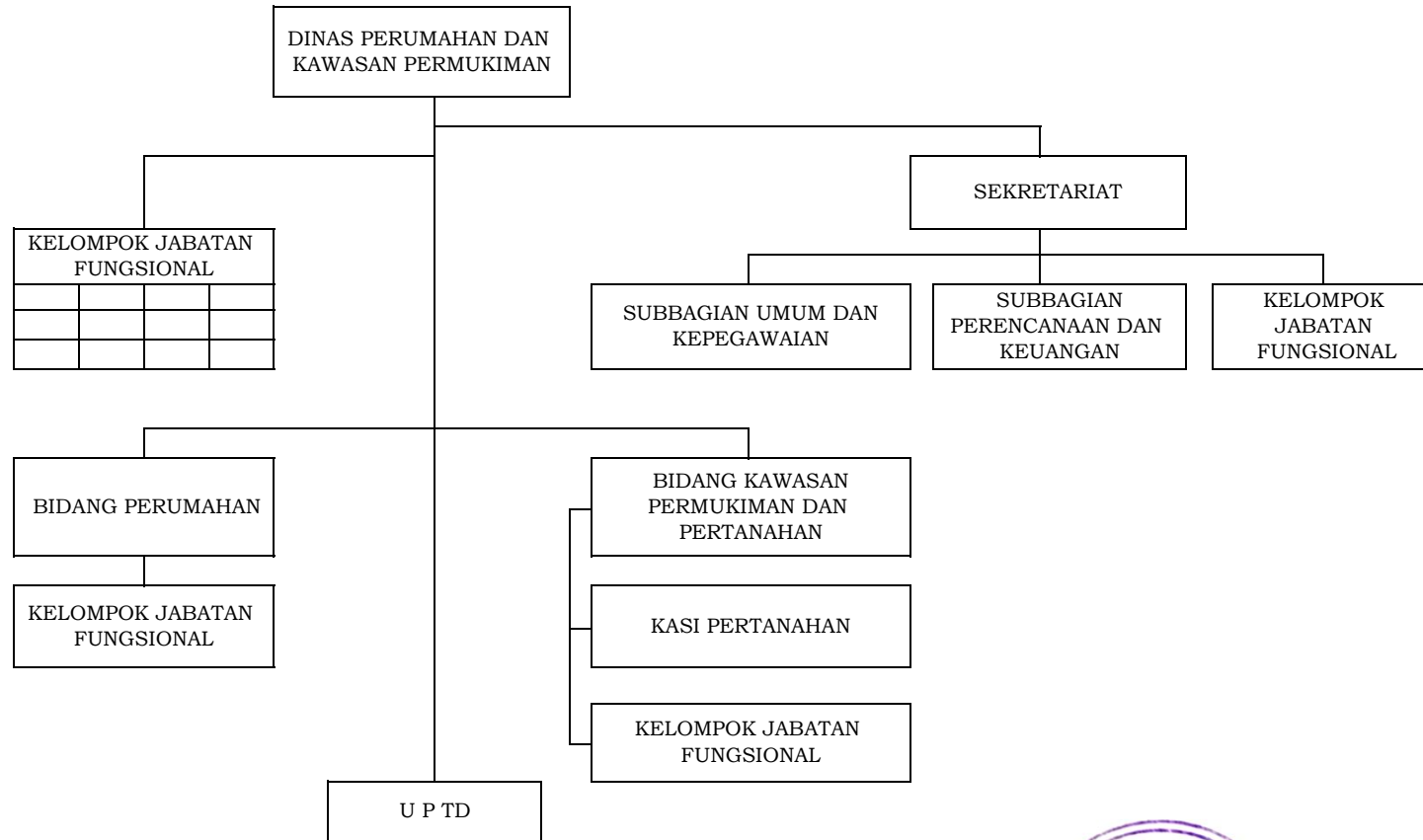
 PIt. BUPATI KAUR,
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI KAUR

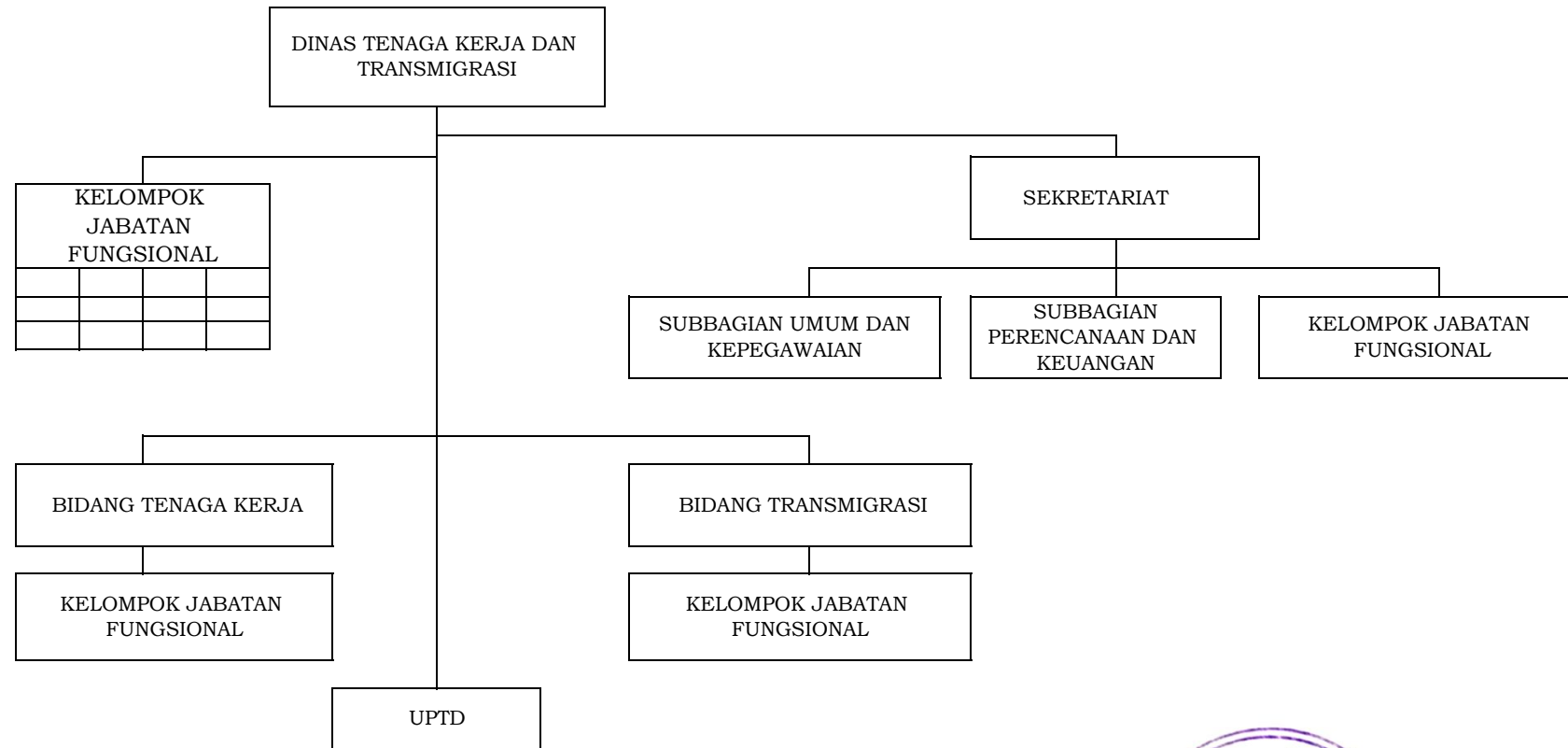
NOMOR : 100 Tahun 2023

TANGGAI: 10 Juli 2023



STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

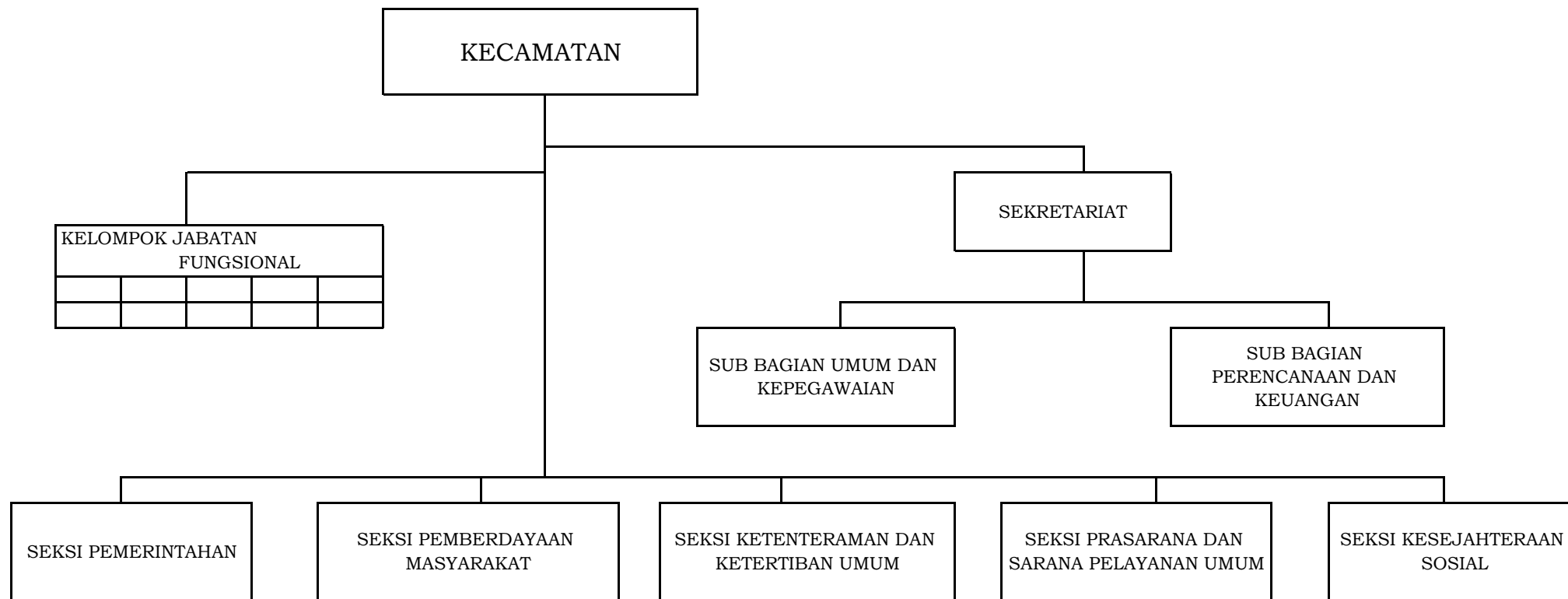
LAMPIRAN XXX PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 100 Tahun 2023
TANGGAL : 10 Juli 2023




Plt. BUPATI KAUR,
[Signature]
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE A

LAMPIRAN XXXI PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 100 Tahun 2023
TANGGAL : 10 Juli 2023



 Plt. BUPATI KAUR,

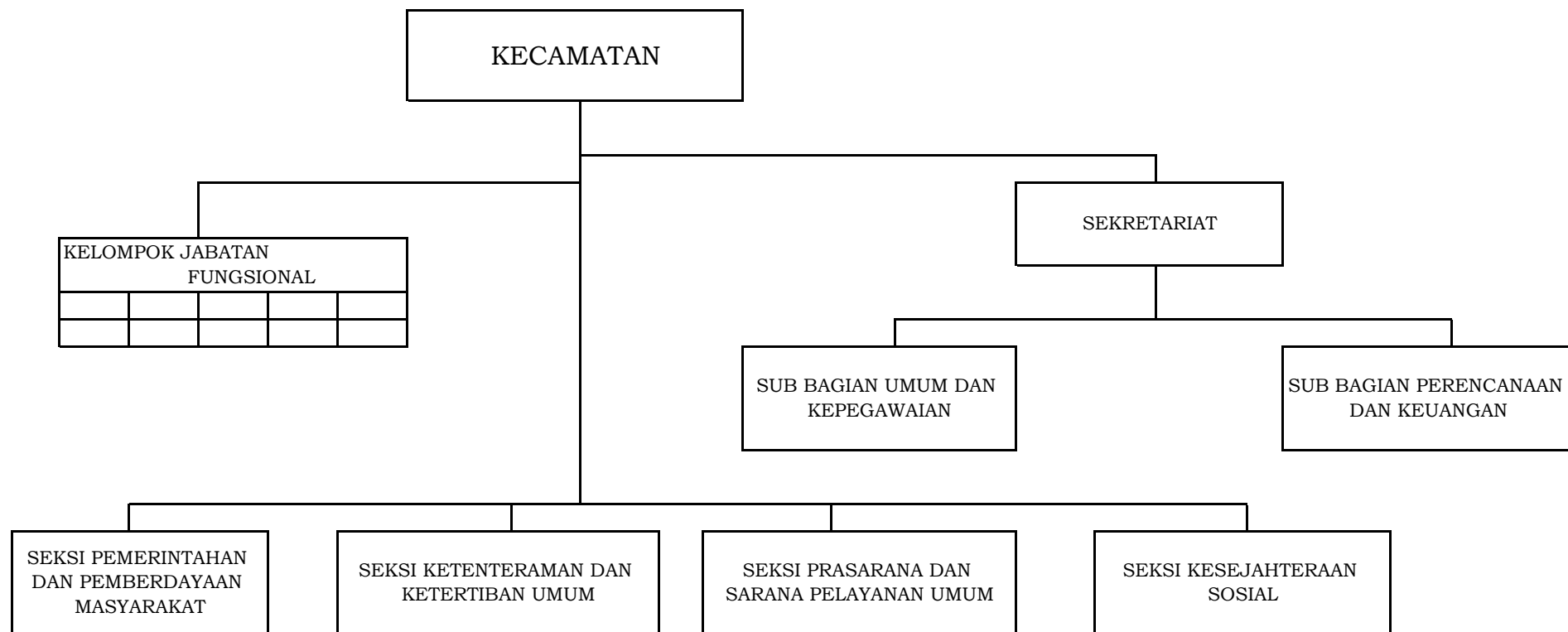
HERLIAN MUCHRIM

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE B

LAMPIRAN XXXII PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR : 100 Tahun 2023

TANGGAL : 10 Juli 2023



 Plt. BUPATI KAUR,
HERLIAN MUCHRIM

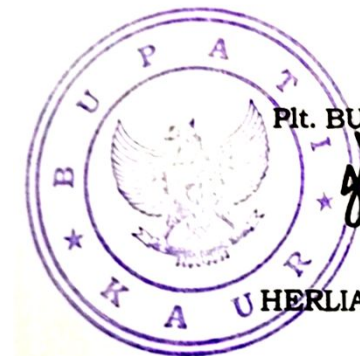
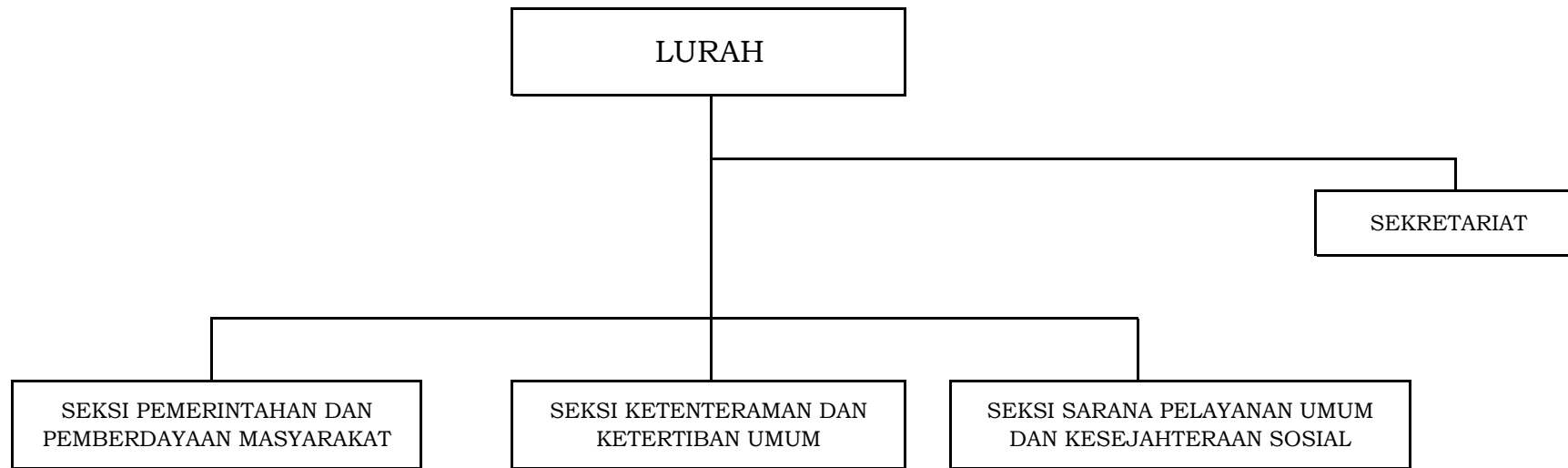
STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN

LAMPIRAN XXXIII

PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR : 100 Tahun 2023

TANGGAL : 10 Juli 2023



Plt. BUPATI KAUR,

HERLIAN MUCHRIM