



**BUPATI SIGI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR 28 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIGI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 96);

## MEMUTUSKAN :

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sigi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sigi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sigi.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sigi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sigi.
9. Asisten adalah asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sigi.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Sigi.
13. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Sigi.
14. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
15. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Sigi.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Sigi.
17. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kabupaten Sigi.
18. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah Kabupaten Sigi.
19. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sigi.
20. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Sigi.
21. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
22. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
23. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II SEKRETARIAT DAERAH**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahi:
      - a) Subbagian Tata Pemerintahan;
      - b) Subbagian Otonomi Daerah; dan
      - c) Subbagian Pertanahan.
    2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi :
      - a) Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
      - b) Subbagian Kemasyarakatan; dan
      - c) Subbagian Keagamaan dan Mental Spiritual.
  - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi :
      - a) Subbagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
      - b) Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Investasi; dan
      - c) Subbagian Prasarana Perekonomian Rakyat.
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
      - a) Subbagian Penyusunan Program;
      - b) Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Program; dan
      - c) Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Statistik.
    3. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahi :
      - a) Subbagian Sumber Daya Alam;
      - b) Subbagian Fasilitasi Urusan Kehutanan ; dan
      - c) Subbagian Fasilitasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral.
  - d. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri atas :
    1. Bagian Hukum, membawahi :
      - a) Subbagian Perundang-Undangan;
      - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
      - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
    2. Bagian Organisasi, membawahi :
      - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
      - b) Subbagian Ketatalaksanaan; dan
      - c) Subbagian Kepegawaian dan Pelayanan Publik.
    3. Bagian Perlengkapan dan Umum, membawahi :
      - a) Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Pemeliharaan;
      - b) Subbagian Keuangan, Analisa Kebutuhan dan Distribusi; dan
      - c) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

4. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :
  - a) Subbagian Kehumasan;
  - b) Subbagian Dokumentasi; dan
  - c) Subbagian Protokol dan Perjalanan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

### **Bagian Keempat Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 5**

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan perumusan sasaran kebijakan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pengarahan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. perumusan sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan, tugas pembantuan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, agama, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, persandian, dan kerjasama;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
- b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

### **Pasal 7**

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan dibidang tata pemerintahan, otonomi Daerah dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. fasilitasi perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang tugas pembantuan dan kerjasama, wilayah administrasi dan perbatasan, serta kawasan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. fasilitasi perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, penataan Daerah, fasilitasi dewan pertimbangan otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja Daerah serta perangkat daerah;
  - c. fasilitasi perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan pengembangan otonomi Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan dibidang urusan pemerintahan Daerah, penataan Daerah, fasilitasi Dewan pertimbangan otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga,
  - e. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah, tata guna tanah, pemetaan, penetapan, dan pengendalian pertanahan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahi:

- a. Subbagian Tata Pemerintahan;
- b. Subbagian Otonomi Daerah; dan
- c. Subbagian Pertanahan.

### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang tata pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang tata pemerintahan;
- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang tugas pembantuan;
- c. penyiapan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan dalam tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten kepada desa;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar Pemerintah Daerah dan/atau pihak ketiga;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan di Daerah (Forkopimda) dan pemilihan umum;
- g. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja Daerah serta perangkat Daerah;
- h. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan fasilitasi penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas Daerah;
- i. penyiapan bahan penyusunan, fasilitasi dan koordinasi penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- j. penyiapan bahan pengelolaan dan penetapan bahan kebijakan pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan serta melakukan inventarisasi laporan toponimi dan pemetaan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tata pemerintahan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang tata pemerintahan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang otonomi Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
  - d. penyiapan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
  - e. penyiapan bahan penataan Daerah dan mengusulkan serta melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota Daerah dalam rangka penataan Daerah;

- f. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah perbatasan antar Daerah, antar kecamatan dan desa/kelurahan;
- g. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan nama Daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/Daerah dan kecamatan, dan pemekaran kecamatan;
- h. penyiapan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- i. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah, mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang otonomi Daerah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang otonomi Daerah;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang pertanahan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarnisasi teknis dibidang pertanahan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan;
  - d. penyiapan bahan penyelesaian masalah kerugian dan santunan untuk pembangunan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan tentang pertanahan;
  - f. penyiapan bahan penentuan subjek/objek retribusi tanah, menetapkan dan memberikan rekomendasi izin lokasi, mengendalikan pengawasan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan izin lokasi, menetapkan pedoman kawasan budidaya dan non budidaya kabupaten termasuk perlindungan sumber daya alam;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dalam penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - h. penyiapan bahan pengukuran dan pemetaan tanah, melakukan survey, pengukuran dan pemetaan, merencanakan penggunaan tanah untuk wilayah Daerah, menyiapkan administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, menetapkan petunjuk pengelolaan keuangan, rencana kebutuhan organisasi pertanahan;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pertanahan;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pertanahan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang kesejahteraan rakyat, masyarakat, keagamaan dan mental spiritual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. fasilitasi perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan, pengaturan, bimbingan dibidang kesejahteraan rakyat dan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pemantauan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesejahteraan rakyat dan masyarakat;
  - c. pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan data dalam bidang kesejahteraan rakyat dan masyarakat;
  - d. pengkajian dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan rakyat dan masyarakat;
  - e. perumusan program dan petunjuk teknis pelaksanaan serta evaluasi bantuan keuangan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat, membawahi:

- a. Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Subbagian Masyarakat; dan
- c. Subbagian Keagamaan dan Mental Spiritual.

### **Pasal 14**

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang kesejahteraan rakyat;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. penyiapan administrasi penyerahan bantuan baik langsung atau tidak langsung kepada lembaga sosial, masyarakat/



- perorangan/kelompok masyarakat, organisasi sosial dari pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pengaduan masyarakat dan lembaga sosial;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Subbagian Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang kemasyarakatan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang kemasyarakatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas pengetahuan dan keterampilan organisasi kemasyarakatan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kemasyarakatan;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kemasyarakatan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Subbagian Keagamaan dan Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang keagamaan dan mental spiritual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keagamaan dan Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang keagamaan dan mental spiritual;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, bantuan pembinaan dan pengawasan keagamaan dan mental spiritual;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan organisasi keagamaan serta kerukunan umat beragama;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan urusan haji dan keagamaan;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengoordinasian bantuan sarana dan prasarana kegiatan keagamaan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang keagamaan dan mental spiritual;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang keagamaan dan mental spiritual;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 17**

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian serta merumuskan kebijakan strategis dibidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan dibidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. perumusan sasaran dan pengarahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, kebudayaan, pariwisata, pertanian, pangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perikanan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan badan usaha Daerah;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 18**

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

**Pasal 19**

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan dibidang pembinaan perekonomian rakyat, pembinaan perusahaan Daerah dan investasi serta prasarana perekonomian rakyat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. fasilitasi perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan, pengaturan, bimbingan dibidang perekonomian;
  - b. pelaksanaan pemantauan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan dibidang perekonomian;
  - c. pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan data dibidang perekonomian;
  - d. pengkajian dan penyusunan laporan dibidang perekonomian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 20**

Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi:

- a. Subbagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
- b. Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Investasi; dan
- c. Subbagian Prasarana Perekonomian Rakyat.

#### **Pasal 21**

- (1) Subbagian Pembinaan Perekonomian Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan perekonomian rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Perekonomian Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang pembinaan perekonomian rakyat;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang pembinaan perekonomian rakyat;
  - c. melakukan koordinasi dengan dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhubungan dengan bidang pembinaan perekonomian rakyat;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan perekonomian rakyat;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan perekonomian rakyat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 22**

- (1) Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan perusahaan Daerah dan investasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Investasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang pembinaan perusahaan Daerah dan investasi;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang pembinaan perusahaan Daerah dan investasi;
  - c. melakukan koordinasi dengan dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhubungan dengan bidang pembinaan perusahaan Daerah dan investasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan perusahaan Daerah dan investasi;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan perusahaan Daerah dan investasi;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Subbagian Prasarana Perekonomian Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang prasarana perekonomian rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Prasarana Perekonomian Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang prasarana perekonomian rakyat;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang prasarana perekonomian rakyat;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhubungan dengan bidang prasarana perekonomian rakyat;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang prasarana perekonomian rakyat;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana perekonomian rakyat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 24**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan dibidang penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program, evaluasi, pelaporan dan statistik pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. fasilitasi perumusan kebijakan operasional dibidang administrasi pembangunan;

- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pembangunan;
- d. pembinaan dan pengendalian administrasi terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi pembangunan;
- e. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- f. pengkajian dan penyusunan laporan dibidang pembangunan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 25**

Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Program; dan
- c. Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Statistik.

### **Pasal 26**

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang penyusunan program;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bantuan pembangunan daerah lainnya dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyusunan program;
  - d. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan dan penyiapan bahan kajian pemecahan masalah;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyusunan program pembangunan Daerah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 27**

- (1) Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengendalian pelaksanaan program.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Program menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang pengendalian pelaksanaan program;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bantuan pembangunan Daerah lainnya dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait secara berkala;
  - c. penyiapan data, inventarisasi, dan menyusun kegiatan/program dalam pengendalian pelaksanaan pembangunan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian pelaksanaan program;
  - e. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian pelaksanaan program dan menyiapkan bahan kajian pemecahan masalah;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian pelaksanaan program;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 28**

- (1) Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang evaluasi, pelaporan dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang evaluasi, pelaporan dan statistik;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bantuan pembangunan Daerah lainnya dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait secara berkala;
  - c. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi, pelaporan dan statistik dan penyiapan bahan kajian pemecahan masalah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan statistik kegiatan pembangunan Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang evaluasi, pelaporan dan statistik;
  - f. pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan melakukan evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang evaluasi, pelaporan dan statistik;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 29**

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, mempunyai tugas fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan dibidang sumber daya alam, kehutanan, energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. fasilitasi perumusan kebijakan operasional dibidang administrasi sumber daya alam;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi sumber daya alam;
  - c. pelaksanaan inventarisasi dan fasilitasi serta evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional dibidang administrasi sumber daya alam;
  - d. pembinaan dan pengendalian administrasi terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi sumber daya alam;
  - e. pengkajian dan penyusunan laporan dibidang administrasi sumber daya alam;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 30**

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahi:

- a. Subbagian Sumber Daya Alam;
- b. Subbagian Fasilitasi Urusan Kehutanan; dan
- c. Subbagian Fasilitasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral.

#### **Pasal 31**

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pengelolaan sumber daya alam dengan instansi terkait;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya alam;
  - d. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sumber daya alam dan penyiapan bahan kajian pemecahan masalah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya alam;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya alam;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 32**

- (1) Subbagian Fasilitasi Urusan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Fasilitasi Urusan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang fasilitasi urusan kehutanan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan urusan kehutanan dengan instansi terkait;
  - c. penyiapan bahan penyusunan data potensi di bidang kehutanan;
  - d. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi urusan kehutanan dan penyiapan bahan kajian pemecahan masalah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kehutanan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi urusan kehutanan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 33**

- (1) Subbagian Fasilitasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang fasilitasi urusan energi dan sumber daya mineral;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan urusan energi dan sumber daya mineral dengan instansi terkait;
  - c. penyiapan bahan penyusunan data potensi dibidang energi dan sumber daya mineral;
  - d. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi urusan energi dan sumber daya mineral dan penyiapan bahan kajian pemecahan masalah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang energi dan sumber daya mineral;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi urusan energi dan sumber daya mineral;



- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam Asisten Bidang Administrasi Umum**

#### **Pasal 34**

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah, mengoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, perlengkapan dan umum, pembinaan dan pengembangan organisasi, kehumasan dan pembinaan dan fasilitasi produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan perumusan sasaran kebijakan dibidang administrasi umum;
  - b. pengarahan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan dibidang administrasi umum;
  - c. perumusan sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan, hukum dan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, keuangan, pendapatan, pengawasan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan, pengadaan barang dan jasa, hubungan masyarakat dan protokol serta urusan umum;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 35**

Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Hukum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
- d. Bagian Hubungan Masyarakat.

#### **Pasal 36**

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan bidang penyusunan perundang-undangan Daerah, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati serta produk hukum lainnya;
  - b. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah;

- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas;
- d. penataan dokumentasi dan kodifikasi peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum;
- e. pengkoordinasian penyusunan pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pengoordinasian pelaksanaan harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 37**

Bagian Hukum, membawahi:

- a. Subbagian Perundang-undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

### **Pasal 38**

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum Daerah serta pengendalian produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan perundang-undangan dengan instansi terkait;
  - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan dan perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan program legislasi Daerah;
  - e. penyiapan bahan koordinasi, perumusan dan penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
  - f. penyiapan bahan usulan penyampaian rancangan peraturan daerah pada DPRD;
  - g. penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
  - h. penyiapan bahan koordinasi dan meneliti usulan rancangan peraturan dan keputusan bersama dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan lembaga vertikal Daerah;
  - i. pelaksanaan pengawasan, inventarisasi dan evaluasi harmonisasi produk hukum Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - j. pengumpulan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perundang-undangan dan menyiapkan bahan kajian pemecahan masalah;

- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perundang-undangan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 39**

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan layanan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan perundang-undangan dengan instansi terkait;
  - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - d. pemeriksaan dan meneliti surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan atau pihak lain;
  - e. penyiapan bahan dan mengoordinasikan pemberian bantuan hukum dalam penyelesaian sengketa tata usaha negara dan sengketa perdata dalam peradilan tata usaha negara dan peradilan negeri atas masalah yang melibatkan Pemerintah Daerah;
  - f. pengumpulan bahan, menginventarisir dan mengkoordinasikan pelanggaran hak asasi manusia dengan instansi terkait;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dan kesepakatan kerjasama dengan lembaga bantuan hukum di Daerah;
  - h. penyiapan bahan inventarisir, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 40**

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi, dan publikasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang dokumentasi dan informasi hukum;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan registrasi atas rancangan produk hukum Daerah;
- e. pelaksanaan pengundangan produk hukum Daerah dalam lembaran Daerah dan berita Daerah;
- f. pendokumentasian peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati serta produk hukum lainnya secara konvensional dan elektronik;
- g. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
- h. pelaksanaan inventarisasi secara periodik produk-produk hukum yang berlaku;
- i. penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan produk hukum Daerah lainnya;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi, informasi dan dokumentasi hukum;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 41**

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan kebijakan penataan kelembagaan Daerah, fasilitasi pelaksanaan analisa jabatan, tatalaksana, pelayanan publik dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan perangkat Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat Daerah
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan perangkat Daerah;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi penataan ketatalaksanaan Daerah;
  - e. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan, pengembangan pelayanan publik;
  - f. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 42**

Bagian Organisasi, membawahi:

- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Pelayanan Publik.

## **Pasal 43**

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan dan analisa jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang kelembagaan dan analisa jabatan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan dengan instansi terkait;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah Daerah dengan pemerintah dan Pemerintahan Daerah provinsi;
  - f. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja perangkat Daerah;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi jabatan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi jabatan;
  - i. pengumpulan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan dan analisa jabatan dan penyiapan bahan kajian pemecahan masalah;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisa jabatan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 44**

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang ketatalaksanaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang ketatalaksanaan dengan instansi terkait;

- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan yang meliputi prosedur kerja, tata kerja, tata naskah dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana lingkungan kerja serta pemberdayaan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan renja, renstra dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketatalaksanaan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 45**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kepegawaian dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang kepegawaian dan pelayanan publik;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang kepegawaian dan pelayanan publik;
  - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian dan pelayanan publik;
  - d. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kepegawaian dan pelayanan publik;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 46**

- (1) Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan layanan bidang administrasi surat menyurat dan kearsipan, keuangan, pelaksanaan urusan rumah tangga, analisa

- kebutuhan dan distribusi di lingkungan Sekretariat Daerah serta layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang perlengkapan dan umum;
  - b. pembinaan dan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah;
  - c. pengelolaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan rumah dinas lainnya;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan urusan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - f. penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
  - g. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Perlengkapan dan Umum;
  - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 47**

Bagian Perlengkapan dan Umum, membawahi:

- a. Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Pemeliharaan;
- b. Subbagian Keuangan, Analisa Kebutuhan dan Distribusi; dan
- c. Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

#### **Pasal 48**

- (1) Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan tata usaha, rumah tangga pimpinan dan pemeliharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang tata usaha, rumah tangga pimpinan dan pemeliharaan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang tata usaha, rumah tangga pimpinan dan pemeliharaan;
  - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan tata usaha, rumah tangga pimpinan dan pemeliharaan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- d. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang tata usaha, rumah tangga pimpinan dan pemeliharaan;
- e. pelaksanaan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- f. pelaksanaan urusan pemeliharaan yang meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan Dinas, pemanfaatan ruangan, penataan halaman dan kebersihan kantor dan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah serta rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha, rumah tangga pimpinan dan pemeliharaan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 49**

- (1) Subbagian Keuangan Analisa Kebutuhan dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan dibidang keuangan, analisa kebutuhan dan distribusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan Analisa Kebutuhan dan Distribusi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang keuangan, analisa kebutuhan dan distribusi;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang keuangan, analisa kebutuhan dan distribusi;
  - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan keuangan, analisa kebutuhan dan distribusi Sekretariat Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - d. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan teknis dibidang keuangan, analisa kebutuhan dan distribusi Sekretariat Daerah;
  - e. penatausahaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan bendahara pengeluaran/penerimaan Sekretariat Daerah
  - g. penyiapan pengoordinasian dan menghimpun penyusunan dan perubahan Rencana Kerja, dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan serta mendistribusikan barang kebutuhan unit Sekretariat Daerah;
  - i. pelaksanaan inventarisasi barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



## **Pasal 50**

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan dibidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang layanan pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang layanan pengadaan barang dan jasa;
  - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan layanan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - d. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha dan layanan teknis dan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - f. penyiapan bahan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang dan jasa;
  - g. fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan pengadaan barang dan jasa;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 51**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta melaksanakan layanan bidang kehumasan, dokumentasi, protokol dan perjalanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang hubungan masyarakat;
  - b. pengoordinasian dan memfasilitasi pertemuan dan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan media massa;
  - c. pengoordinasian dan memfasilitasi pertemuan antar instansi Pemerintah Daerah, dan pertemuan antara instansi Pemerintah Daerah dengan instansi pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - d. pengoordinasian pengumpulan berita, penyebaran informasi dan dokumentasi;
  - e. pengoordinasian acara/kegiatan Bupati dan Wakil Bupati baik di dalam Daerah maupun di luar Daerah;

- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kehumasan, dokumentasi, protokol dan perjalanan.
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 52**

Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi:

- a. Subbagian Kehumasan;
- b. Subbagian Dokumentasi; dan
- c. Subbagian Protokol dan Perjalanan.

### **Pasal 53**

- (1) Subbagian Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan serta layanan dibidang kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang kehumasan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dengan semua pihak dalam rangka pengumpulan dan penyebaran informasi kegiatan Pemerintah Daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyebaran berita dan informasi kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pertemuan antar instansi Pemerintah Daerah, dan pertemuan antara instansi Pemerintah Daerah dengan instansi pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kehumasan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 54**

- (1) Subbagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan serta layanan dibidang dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah kepada pihak eksternal;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan informasi kegiatan instansi Pemerintah Daerah, dan pertemuan antara instansi Pemerintah Daerah dengan instansi Pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya untuk didokumentasikan;
- e. penyiapan bahan pendokumentasian berita dan informasi kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang dokumentasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 55**

- (1) Subbagian Protokol dan Perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan serta layanan dibidang protokol dan perjalanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol dan Perjalanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran dibidang protokol dan perjalanan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dibidang protokol dan perjalanan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan acara keprotokolan pimpinan Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan acara keprotokolan pimpinan Daerah;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan tamu pimpinan Daerah;
  - f. penyiapan bahan administrasi perjalanan Dinas pimpinan Daerah;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang protokol dan perjalanan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Ketujuh Staf Ahli**

#### **Pasal 56**

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 57**

Staf Ahli, terdiri atas :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

### **Pasal 58**

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis mengenai hukum dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
  - a. memberikan masukan kepada Bupati dalam tataran kebijakan dan kerangka implementasi tentang hal-hal yang menyangkut masalah-masalah strategis dan pendekatan atau kebijakan baru untuk menciptakan akselerasi tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang Hukum dan Politik; dan
  - b. melakukan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang Hukum dan Politik secara konseptual.

### **Pasal 59**

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis mengenai pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. memberikan masukan kepada Bupati dalam tataran kebijakan dan kerangka implementasi tentang hal-hal yang menyangkut masalah-masalah strategis dan pendekatan atau kebijakan baru untuk menciptakan akselerasi tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - b. melakukan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia secara konseptual.

### **Pasal 60**

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. memberikan masukan kepada Bupati dalam tataran kebijakan dan kerangka implementasi tentang hal-hal yang menyangkut masalah-masalah strategis dan pendekatan atau kebijakan baru untuk menciptakan akselerasi tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
  - b. melakukan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan secara konseptual.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 61**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 62**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi:
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
    3. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
  - c. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
    2. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
    3. Subbagian Verifikasi Keuangan dan Aset.
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
    1. Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat;
    2. Subbagian Kajian Perundang-Undangan dan Perpustakaan; dan
    3. Subbagian Dukungan Fungsi Anggaran dan Pengawasan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 63**

- (1) 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.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

#### **Pasal 64**

Sekretaris DPRD, membawahi:

- a. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

#### **Pasal 65**

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pelayanan umum, kehumasan, protokol, tata usaha kepegawaian, ketatalaksanaan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian;
  - b. pengendalian pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan kearsipan;
  - b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan sarana kerja untuk kegiatan pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - d. pemberian pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD dalam kegiatan persidangan, rapat kerja dan kunjungan kerja atau kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRD;
  - e. perencanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli dan/atau tim ahli;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 66**

Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi:

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- c. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

## **Pasal 67**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan meliputi urusan perlengkapan dan rumah tangga unsur pimpinan dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang umum;
  - b. penyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - c. penyiapan bahan pengadaan, penyaluran, penggunaan dan penghapusan aset;
  - d. penyiapan bahan pelayanan perlengkapan rapat/sidang DPRD;
  - e. penyiapan bahan pelayanan rumah tangga kepada unsur pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang umum;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 68**

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan perumusan, penyusunan dan pelayanan kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - b. penyiapan bahan administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan DPRD;
  - d. penyiapan bahan penyusunan naskah sambutan pimpinan DPRD;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi kegiatan DPRD;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengaturan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi tata cara dan tempat rapat/pertemuan dalam dan luar kantor DPRD;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan pengaturan penerimaan tamu DPRD;
  - i. penyiapan bahan penyelenggaraan komunikasi dan publikasi hasil kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan protokoler;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 69**

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi meliputi urusan ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kearsipan, perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan urusan perjalanan Dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat DPRD;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata usaha dan kepegawaian;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 70**

- (1) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan program, anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan dan aset Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. pengoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pengurusan dan penggunaan keuangan dan aset DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pengendalian teknis penyusunan, pembukuan, pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan dan aset;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan



- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 71**

Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
- c. Subbagian Verifikasi Keuangan dan Aset.

### **Pasal 72**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 73**

- (1) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan dan pembendaharaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi pembukuan dan pelaporan keuangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan pembukuan;
  - c. penyiapan bahan penelitian buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - e. penyusunan laporan semesteran dan akhir tahun;
  - f. penyiapan bahan penelitian laporan bendahara pengeluaran Sekretariat DPRD;
  - g. penyiapan bahan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 74**

- (1) Subbagian Verifikasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi keuangan dan aset Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi aset DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. penyiapan bahan pembuatan neraca atas pengadaan aset;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - e. penyusunan laporan aset;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang verifikasi keuangan dan aset;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 75**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, mempunyai tugas penyiapan pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD serta memfasilitasi pembentukan dan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
  - b. penyiapan dan pengoordinasian penyelenggaraan sidang dan rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD;
  - c. pengoordinasian penyusunan risalah, notulen dan catatan sidang dan rapat DPRD;
  - d. pengoordinasian, memverifikasi dan mengevaluasi penyusunan naskah akademik;
  - e. pengoordinasian, memverifikasi dan mengevaluasi pengumpulan bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif;
  - f. pengoordinasian, memverifikasi dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan peraturan daerah;
  - g. pengoordinasian, memverifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi anggaran dan pengawasan DPRD;
  - h. pengoordinasian, memverifikasi dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang persidangan dan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 76**

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:

- a. Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat;
- b. Subbagian Kajian Perundang-undangan dan Perpustakaan; dan
- c. Subbagian Dukungan Fungsi Anggaran dan Pengawasan.

### **Pasal 77**

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian persidangan dan risalah rapat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
  - b. penyiapan bahan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat dan sidang DPRD;
  - c. penyiapan bahan pengelolaan data dan arsip rapat dan sidang DPRD;
  - d. penyiapan bahan penyusunan materi dan administrasi rapat dan sidang DPRD;
  - e. penyiapan bahan penghimpunan seluruh risalah rapat dan sidang DPRD;
  - f. penyiapan bahan penyusunan dokumen rapat dan sidang DPRD;
  - g. penyiapan bahan pengaturan teknis penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan rapat dan sidang DPRD;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang persidangan dan risalah rapat;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 78**

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kajian Perundang-undangan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. penyiapan bahan pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- c. penyiapan bahan penyiapan dan pengkajian rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD dan rancangan peraturan DPRD;
- d. penyiapan bahan pembahasan peraturan daerah dan peraturan DPRD;
- e. penyiapan bahan penyusunan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- f. penyiapan bahan penyusunan rancangan keputusan DPRD dan pimpinan DPRD
- g. penyiapan bahan penyiapan dan pengkajian rancangan keputusan sekretaris DPRD;
- h. penyiapan bahan pengelolaan perpustakaan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kajian perundang-undangan dan perpustakaan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 79**

- (1) Subbagian Dukungan Fungsi Anggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pembahasan, dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka mendukung fungsi anggaran dan pengawasan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dukungan Fungsi Anggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan jadwal pembahasan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS);
  - b. penyiapan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan analisis data dan bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan analisis bahan dalam pelaksanaan kode etik DPRD;
  - f. penyiapan bahan pengkajian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - g. penyiapan bahan perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang dukungan fungsi anggaran dan pengawasan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **BAB IV INSPEKTORAT**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 80**

- (1) Inspektorat merupakan unsur Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan secara teknis fungsional mendapat pembinaan dari Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) pusat dan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
- (3) Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah bertanggung jawab langsung kepada Inspektur dan secara teknis fungsional mendapat pembinaan dari Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- (4) Auditor bertanggung jawab langsung kepada Inspektur dan secara teknis fungsional mendapat pembinaan dari Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) pusat.
- (5) Auditor Kepegawaian bertanggung jawab langsung kepada Inspektur dan secara teknis fungsional mendapat pembinaan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN).

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 81**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri atas :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    2. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 82**

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah (aspek pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan), pengawasan pelaksanaan tugas pembantuan oleh perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan

pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, investigasi, pemantauan, evaluasi, revidu, pemantauan dan tugas-tugas pembinaan serta pengawasan lainnya (*Qatalisator, Quality Assurance dan Consulting*).

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. pengawalan kebijakan Pemerintah Daerah (*Qatalisator*);
  - d. pelaksanaan tugas-tugas pemeriksaan, pengusutan, pengujian, investigasi dan pemantauan (*Quality Assurance*) yang diberikan oleh Bupati;
  - e. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain di bidang pembinaan (*Consulting*) dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati.
  - g. monitoring pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), Inspektorat Jenderal masing-masing Kementerian, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Kepegawaian Negara (BKN), dan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, serta Inspektorat Kabupaten Sigi;
  - h. penanganan pengaduan masyarakat;
  - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - j. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 83**

Sekretariat adalah unsur pembantu Inspektur yang dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

### **Pasal 84**

- (1) Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan serta penyusunan pertanggungjawabannya;
  - b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
  - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat (Dumas);

- e. penyusunan pemantauan, revidu, evaluasi serta monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), Inspektorat Jenderal masing-masing Kementerian, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Kepegawaian Negara (BKN), dan Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, serta Inspektorat Kabupaten Sigi;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Inspektorat;
- h. penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman atau sistem pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan (juklak), serta petunjuk teknis (juknis);
- i. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan, laporan pemantauan, laporan akuntabilitas kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 85**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- b. Subbagian Administrasi dan Umum.

#### **Pasal 86**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Inspektorat;
  - c. penyusunan laporan dan statistik Inspektorat;
  - d. penyiapan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pengawasan dan penyusunan rencana program serta laporan;
  - e. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi laporan hasil pengawasan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- i. penyiapan bahan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- j. penyiapan bahan kerjasama pengawasan;
- k. penyiapan bahan koordinasi pengawasan;
- l. penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan kinerja pengawasan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 87**

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan tata naskah dinas serta analisis laporan;
  - c. penyiapan bahan pengelolaan dan penataan urusan kepegawaian meliputi penataan sistem informasi manajemen kepegawaian, penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES/BPJS), Tabungan Asuransi (TASPEN), Kartu Suami/Isteri (KARSU/KARSI), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penghargaan pegawai, Absensi, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Keterangan Bebas Temuan, serta Unit Dharma Wanita Inspektorat dan lain-lain;
  - d. penyusunan dan pengurusan administrasi sekretariat jabatan fungsional P2UPD, jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional auditor kepegawaian;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur (SOP) Inspektorat;
  - f. penyiapan bahan pengelolaan satgas Pelatihan Kantor Sendiri (PKS), satgas pemberantasan Korupsi, satgas Satuan Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), satgas Reformasi Birokrasi, satgas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/ Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), dan satgas Kapabilitas serta satgas lainnya.
  - g. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. penyiapan bahan pengelolaan urusan perlengkapan (aset) dan rumah tangga;
  - i. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan administrasi dan umum;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi dan umum;



- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima Inspektur Pembantu**

### **Pasal 88**

Inspektur Pembantu terdiri dari :

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I, mengkoordinir wilayah kerja pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang meliputi Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, Bagian Hubungan Masyarakat, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Bagian Perlengkapan dan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, serta Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II, mengkoordinir wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten meliputi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pariwisata, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan & Transmigrasi, Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- c. Inspektur Pembantu Wilayah III, mengkoordinir wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada kantor Kecamatan dan Desa di lingkungan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 89**

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan terhadap pelaksanaan kebijakan di pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang kegiatan terhadap pelaksanaan kebijakan di pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi terhadap pelaksanaan kebijakan di pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang di pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 90**

Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat, terdiri atas:

- a. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);
- b. Jabatan Fungsional Auditor; dan
- c. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

## **Pasal 91**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, terdiri dari:
  - b. Pengawas Pemerintahan Pertama;
  - c. Pengawas Pemerintahan Muda; dan
  - d. Pengawas Pemerintahan Madya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, terdiri dari:
  - a. Auditor Terampil:
    1. Auditor Pelaksana;
    2. Auditor Pelaksana Lanjutan; dan
    3. Auditor Penyelia.
  - b. Auditor Ahli:
    1. Auditor Pertama;
    2. Auditor Muda;
    3. Auditor Madya; dan
    4. Auditor Utama.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c, terdiri dari :
  - a. Auditor Kepegawaian Pertama;
  - b. Auditor Kepegawaian Muda; dan
  - c. Auditor Kepegawaian Madya.

## **Pasal 92**

Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai dengan rasio kebutuhan dan beban kerja jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 93**

- (1) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah diluar pengawasan keuangan, reviu, pemantauan, pengendalian dan pembinaan serta memberikan kesaksian dalam peradilan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) meliputi:
  - a. melakukan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, meliputi:
    1. pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan; dan
    2. pelaksanaan atas urusan pemerintahan.
  - b. melakukan pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan bupati, meliputi:
    1. pengawasan atas rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati; dan
    2. pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan bupati.
  - c. pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, meliputi:
    1. pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

2. pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di kecamatan; dan
  3. pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Daerah desa/kelurahan.
- d. pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi:
1. pengawasan akhir masa jabatan kepala desa;
  2. pengawasan atas pengaduan masyarakat;
  3. pengawasan atas adanya indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  4. pengawasan atas pelaksanaan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru.
- e. evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi:
1. evaluasi kinerja penyelenggaraan otonomi Daerah;
  2. evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi Daerah;
  3. evaluasi Daerah pemekaran (kecamatan dan desa/kelurahan);
  4. evaluasi pemerintahan kecamatan dan desa;
  5. evaluasi laporan akuntabilitas (LAKIP/SAKIP); dan
  6. evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi.
- f. pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang:
1. otonomi Daerah dan pemerintahan umum;
  2. pekerjaan umum;
  3. pemberdayaan masyarakat dan desa;
  4. pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan;
  5. kesehatan;
  6. pendidikan;
  7. kepemudaan dan olahraga;
  8. ketenagakerjaan;
  9. ketahanan pangan;
  10. perhubungan;
  11. kependudukan dan catatan sipil;
  12. kesatuan bangsa dan politik;
  13. komunikasi dan informatika; dan
  14. sosial.
- g. pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang:
1. perikanan;
  2. pertanian;
  3. kehutanan;
  4. perindustrian;
  5. perdagangan; dan
  6. energi dan sumber daya mineral.
- h. melaksanakan pengembangan profesi kepengawasan; dan
- i. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.

#### **Pasal 94**

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern yang meliputi seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reuiu, pengendalian dan pembinaan serta memberi kesaksian dalam peradilan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dalam audit kinerja;

- b. pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan;
- c. pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu;
- d. pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dalam audit khusus/investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi;
- e. pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan evaluasi;
- f. pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reviu;
- g. pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain;
- i. pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- j. pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu dan pengawasan lain);
- k. pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu dan pengawasan lain); dan
- l. pendampingan dan/atau memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.

### **Pasal 95**

- (1) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian baik kompleksitas rendah maupun kompleksitas tinggi, serta memberi kesaksian dalam peradilan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan tugas-tugas audit kepegawaian mulai dari kebijakan rekrutmen (pengangkatan) pegawai sampai pada penempatan, pembinaan karier, disiplin (sanksi) pegawai, penggajian dan remonerasi, serta pensiun pegawai;
  - b. pelaksanaan tugas evaluasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan tugas investigasi dan pengendalian kepegawaian;
  - d. pelaksanaan tugas pemantauan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler dan investigatif;
  - f. pembinaan kepegawaian, dan melakukan supervisi serta advokasi kepegawaian;
  - g. pendampingan dan/atau memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.

**BAB V**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 96**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 97**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - e. Bidang Kebudayaan, membawahi:
    1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
    2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
    3. Seksi Kesenian.
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
    2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
    3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - h. Satuan Pendidikan; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 98**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang pendidikan dan kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 99**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 100**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 101**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 102**

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 103**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi keuangan, penatausahaan aset dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



## **Pasal 104**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal**

### **Pasal 105**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengelolaan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 106**

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### **Pasal 107**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
- e. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 108**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kerja kegiatan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyiapan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 109**

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
  - d. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini pendidikan nonformal;
  - e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Keenam Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**

### **Pasal 110**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- c. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. pemberian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan laporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 111**

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

#### **Pasal 112**

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 113**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kelembagaan, sarana, dan prasarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyiapan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama,
  - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 114**

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
  - d. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Ketujuh Bidang Kebudayaan**

#### **Pasal 115**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- b. pelaksanaan koordinasi penerapan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
- i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
- j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
- k. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten;
- l. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 116**

Bidang Kebudayaan, membawahi:

- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- c. Seksi Kesenian.

#### **Pasal 117**

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - f. penyiapan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 118**

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sejarah dan Tradisi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan dibidang dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 119**

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
  - c. penyiapan bahan penyusunan bahan pembinaan kesenian;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dibidang pembinaan kesenian;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan Bidang Pembinaan Ketenagaan**

#### **Pasal 120**

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

- c. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- e. penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- g. penyusunan bahan pemberian rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- h. penyusunan bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- j. penyusunan laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 121**

Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawakan:

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- c. Seksi Tenaga Kebudayaan.

### **Pasal 122**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan perumusan, kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyiapan bahan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 123**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan, rencana kerja pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyiapan bahan penerbitan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- e. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 124**

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - d. penyiapan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - f. penyusunan laporan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB VI  
DINAS KESEHATAN**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan**

**Pasal 125**

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 126**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset;
    3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat, membawahi:
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan Keluarga, Perbaikan Gizi, dan Peningkatan Mutu Pelayanan Primer;
    2. Seksi Promosi Kesehatan, Rujukan, Pengobatan Tradisional dan Komplementer;
    3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Kerja.
  - d. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, membawahi :
    1. Seksi Pengendalian Penyakit, Tular Vektor dan Zoonotik (P2TVZ);
    2. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Karantina;
    3. Seksi Penyakit Tidak Menular dan Upaya Kesehatan Jiwa, Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya;
  - e. Bidang Jaminan, Farmasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan, membawahi:
    1. Seksi Jaminan Kesehatan;
    2. Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan.
  - f. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan, Pendayagunaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
    2. Seksi Pemberdayaan Profesi Tenaga Kesehatan, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
    3. Seksi Pendidikan Pelatihan Tenaga Kesehatan dan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 127**

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan kesehatan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 128**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 129**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kesehatan;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Kesehatan;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang kesehatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Kesehatan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 130**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 131**

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja Dinas Kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Kesehatan;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Kesehatan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 132**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi keuangan, penatausahaan aset dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Dinas Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - e. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 133**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kesehatan;
  - d. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 134**

- (1) Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang upaya kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang upaya kesehatan masyarakat;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang upaya kesehatan masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang upaya kesehatan masyarakat;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang upaya kesehatan masyarakat;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang upaya kesehatan masyarakat;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang upaya kesehatan masyarakat;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 135**

Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat, membawahi:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Keluarga, Perbaikan Gizi dan Peningkatan Mutu Pelayanan Primer;
- b. Seksi Promosi Kesehatan, Rujukan, Pengobatan Tradisional Dan Komplementer; dan
- c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Kerja.

### **Pasal 136**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Keluarga, Perbaikan Gizi dan Peningkatan Mutu Pelayanan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan keluarga, perbaikan gizi dan peningkatan mutu pelayanan primer.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Keluarga, Perbaikan Gizi dan Peningkatan Mutu Pelayanan Primer menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pelayanan kesehatan keluarga, perbaikan gizi dan peningkatan mutu pelayanan primer;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan kesehatan keluarga, perbaikan gizi dan peningkatan mutu pelayanan primer;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan keluarga, perbaikan gizi dan peningkatan mutu pelayanan primer;
  - d. penyiapan bahan pengolahan dan penyajian bahan/data untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelayanan kesehatan keluarga, perbaikan gizi dan peningkatan mutu pelayanan primer;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi, pembinaan pemberdayaan dan pengendalian serta evaluasi penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga, perbaikan gizi, dan peningkatan mutu pelayanan primer sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan keluarga, perbaikan gizi dan peningkatan mutu pelayanan primer;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan keluarga, perbaikan gizi dan peningkatan mutu pelayanan primer;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 137**

- (1) Seksi Promosi Kesehatan, Rujukan, Pengobatan Tradisional Dan Komplementer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan

perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang promosi kesehatan rujukan, pengobatan tradisional dan komplementer.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan Rujukan, Pengobatan Tradisional dan Komplementer menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pelayanan kesehatan, rujukan, pengobatan tradisional dan komplementer;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan kesehatan rujukan, pengobatan tradisional dan komplementer;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan rujukan, pengobatan tradisional dan komplementer;
  - d. penyiapan bahan pengolahan dan penyajian bahan/data untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelayanan kesehatan rujukan, pengobatan tradisional dan komplementer;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi, pembinaan pemberdayaan dan pengendalian serta evaluasi penerapan standar pelayanan kesehatan rujukan, pengobatan tradisional dan komplementer sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan rujukan, pengobatan tradisional dan komplementer;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan rujukan, pengobatan tradisional dan komplementer;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 138**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga dan kesehatan kerja;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga dan kesehatan kerja;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga dan kesehatan kerja;
  - d. penyiapan bahan pengolahan dan penyajian bahan/data untuk menyempurnakan dan penyusunan standar kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga dan kesehatan kerja;

- e. penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi, pembinaan pemberdayaan dan pengendalian serta evaluasi penerapan standar kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga dan kesehatan kerja sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga dan kesehatan kerja;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan olahraga dan kesehatan kerja;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan**

**Pasal 139**

- (1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian masalah kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pengendalian masalah kesehatan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengendalian masalah kesehatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengendalian masalah kesehatan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengendalian masalah kesehatan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian masalah kesehatan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian masalah kesehatan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 140**

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, membawahi:

- a. Seksi Pengendalian Penyakit, Tular Vektor, dan Zoonotik;
- b. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Karantina; dan
- c. Seksi Penyakit Tidak Menular dan Upaya Kesehatan Jiwa, Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya.

**Pasal 141**

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit, Tular Vektor, dan Zoonotik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf a, mempunyai tugas membantu

Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengendalian penyakit, tular vektor, dan zoonotik (P2TVZ).

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penyakit, Tular Vektor dan Zoonotik (P2VZ) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pengendalian penyakit, tular vektor, dan zoonotik (P2TVZ);
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengendalian penyakit, tular vektor, dan zoonotik (P2TVZ);
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengendalian penyakit, tular vektor, dan zoonotik (P2TVZ);
  - d. penyiapan bahan rencana kebutuhan logistik pengendalian penyakit menular, imunisasi, tular vektor dan zoonotik;
  - e. pelaksanaan program pencegahan penyakit menular, imunisasi, tular vektor dan zoonotik;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian penyakit, tular vektor, dan zoonotik (P2TVZ);
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penyakit, tular vektor, dan zoonotik (P2TVZ);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 142**

- (1) Seksi Surveilans Epidemiologi dan Karantina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang surveilans epidemiologi dan karantina.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Surveilans Epidemiologi dan Karantina menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang surveilans epidemiologi dan karantina;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang surveilans epidemiologi dan karantina;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang surveilans epidemiologi dan karantina;
  - d. penyelenggaraan kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan terhadap pengendalian wabah dan bencana;
  - e. pelaksanaan program pengamatan sistem surveilans epidemiologi terpadu, penyakit menular, kewaspadaan dini, penyelidikan wabah/KLB dan kesehatan haji;
  - f. pelaksanaan, pengolahan, penyajian data penyakit, serta analisis surveilans epidemiologi dan karantina;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang surveilans epidemiologi dan karantina;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang surveilans epidemiologi dan karantina;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 143**

- (1) Seksi Penyakit Tidak Menular dan Upaya Kesehatan Jiwa, Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penyakit tidak menular dan upaya kesehatan jiwa, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyakit Tidak Menular dan Upaya Kesehatan Jiwa, Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang penyakit tidak menular dan upaya kesehatan jiwa, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penyakit tidak menular dan upaya kesehatan jiwa, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penyakit tidak menular dan upaya kesehatan jiwa, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - d. perencanaan kebutuhan logistik dan pelaksanaan penanggulangan penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
  - e. melaksanakan lintas program dan lintas sektor untuk kegiatan pencegahan penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
  - f. melaksanakan program pengendalian penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, dan Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA);
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyakit tidak menular dan upaya kesehatan jiwa, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyakit tidak menular dan upaya kesehatan jiwa, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Jaminan, Farmasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan**

**Pasal 144**

- (1) Bidang Jaminan, Farmasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang jaminan, farmasi, sarana dan prasarana kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jaminan, Farmasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang jaminan, farmasi, sarana dan prasarana kesehatan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang jaminan, farmasi, sarana dan prasarana kesehatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang jaminan, farmasi, sarana dan prasarana kesehatan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang jaminan, farmasi, sarana dan prasarana kesehatan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang jaminan, farmasi, sarana dan prasarana kesehatan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang jaminan, farmasi, sarana dan prasarana kesehatan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 145**

Bidang Jaminan, Farmasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan, membawahi:

- a. Seksi Jaminan Kesehatan;
- b. Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan.

**Pasal 146**

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang jaminan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang jaminan kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang jaminan kesehatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang jaminan kesehatan;

- d. penyiapan bahan pengelolaan, penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan skala Kabupaten;
- e. penyiapan bahan fasilitas pengkajian/studi program pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi jaminan pelayanan kesehatan;
- g. pengembangan perhitungan biaya kesehatan (DHA);
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang jaminan kesehatan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang jaminan kesehatan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 147**

- (1) Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang farmasi dan alat kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang farmasi dan alat kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang farmasi dan alat kesehatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang farmasi dan alat kesehatan;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan primer, alat kesehatan, vaksin, reagensia dan bahan medis habis pakai;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pembinaan penerapan konsep obat generik dan penggunaan alat kesehatan serta pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan penggunaan narkotika dan psikotropika di sarana pelayanan kesehatan (puskesmas) dan unit layanan (Apotek dan instalasi farmasi);
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan Apotek, Toko obat, Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT) dan obat tradisional;
  - i. penyiapan bahan rekomendasi izin pedagang besar farmasi (PBF), Apotek, Toko Obat, dan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT);
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang farmasi dan alat kesehatan;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang farmasi dan alat kesehatan;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



## **Pasal 148**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang sarana dan prasarana kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang sarana dan prasarana kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana kesehatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang sarana dan prasarana kesehatan;
  - d. peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan, serta standarisasi sarana prasarana kesehatan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, analisis dan penyusunan kebutuhan sarana prasarana kesehatan;
  - f. penyusunan peta sarana kesehatan per puskesmas;
  - g. penyiapan bahan rekomendasi perizinan sarana kesehatan meliputi rumah sakit, klinik, puskesmas serta sarana kesehatan penunjang;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana kesehatan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana kesehatan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kedelapan**

### **Bidang Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan**

## **Pasal 149**

- (1) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;

- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 150**

Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan Pendayagunaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. Seksi Pemberdayaan Profesi Tenaga Kesehatan, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; dan
- c. Seksi Pendidikan Pelatihan Tenaga Kesehatan dan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

#### **Pasal 151**

- (1) Seksi Perencanaan Pendayagunaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan, pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan, Pendayagunaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang perencanaan, pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan, pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan, pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
  - d. penyiapan bahan dan penyusunan upaya pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, analisis dan penyusunan upaya pendayagunaan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
  - f. penyusunan pemetaan sumber daya manusia kesehatan;

- g. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 152**

- (1) Seksi Pemberdayaan Profesi Tenaga Kesehatan, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemberdayaan profesi tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Profesi Tenaga Kesehatan, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pemberdayaan profesi tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan profesi tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan profesi tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - d. penyiapan bahan dan penyusunan upaya pemberdayaan profesi tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemetaan sumber daya profesi tenaga kesehatan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan;
  - g. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi profesi tenaga kesehatan serta penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan profesi tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan profesi tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### Pasal 153

- (1) Seksi Pendidikan Pelatihan Tenaga Kesehatan dan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pendidikan pelatihan tenaga kesehatan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Pelatihan Tenaga Kesehatan dan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pendidikan pelatihan tenaga kesehatan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pendidikan pelatihan tenaga kesehatan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pendidikan pelatihan tenaga kesehatan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
  - d. penyiapan bahan perencanaan dan pengorganisasian kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis kesehatan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan institusi pendidikan dan institusi pelatihan teknis tenaga kesehatan;
  - g. penyiapan bahan rekomendasi peningkatan kompetensi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
  - h. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tenaga kesehatan;
  - i. penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan teknis tenaga kesehatan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan pelatihan tenaga kesehatan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan pelatihan tenaga kesehatan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **BAB VII DINAS PARIWISATA**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 154**

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 155**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahi:
    1. Seksi Pengkajian Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
    2. Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata; dan
    3. Seksi Pengawasan dan Penertiban Objek Daya Tarik Wisata.
  - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, membawahi:
    1. Seksi Analisa dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
    2. Seksi Penyuluhan dan Pelayanan Informasi; dan
    3. Seksi Kerjasama dan Pemasaran.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 156**

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pariwisata dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 157**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 158**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pariwisata;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pariwisata sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/ Daerah di lingkungan Dinas Pariwisata;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pariwisata;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 159**

Sekretariat, membawahi:

- b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 160**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan asset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Pariwisata;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pariwisata;
- g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
- h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi dibidang pariwisata;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 161**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pariwisata;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata**

### **Pasal 162**

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;

- b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 163**

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahi:

- a. Seksi Pengkajian Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
- b. Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata; dan
- c. Seksi Pengawasan, Penertiban Objek Daya Tarik Wisata.

### **Pasal 164**

- (1) Seksi Pengkajian Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengkajian pengembangan destinasi dan industri pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengkajian Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengkajian pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengkajian pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengkajian pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengkajian pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengkajian pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengkajian pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan



- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

#### **Pasal 165**

- (1) Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 huruf b, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Objek dan Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
  - f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

#### **Pasal 166**

- (1) Seksi Pengawasan, Penertiban Objek Daya Tarik Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 huruf c, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengawasan, penertiban objek daya tarik wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Penertiban Objek Daya Tarik Wisata, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengawasan, penerbitan objek daya tarik wisata;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengawasan, penerbitan objek daya tarik wisata;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang pengawasan, penerbitan objek daya tarik wisata;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengawasan, penerbitan objek daya tarik wisata;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan, penerbitan objek daya tarik wisata;

- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan, penerbitan objek daya tarik wisata;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata**

**Pasal 167**

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pemasaran pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan pemasaran pariwisata;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan pemasaran pariwisata;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pengembangan pemasaran pariwisata;
  - d. pemberian rekomendasi perizinan jasa usaha kepariwisataan dalam rangka pengembangan pemasaran pariwisata;
  - e. pelaksanaan program analisa dan pengembangan pemasaran pariwisata;
  - f. pelaksanaan program penyuluhan dan pelayanan informasi pariwisata;
  - g. pelaksanaan program kerjasama dan pemasaran pariwisata di tingkat lokal, nasional dan internasional;
  - h. pelaksanaan konsultasi dan rapat kerja bidang pengembangan pemasaran pariwisata;
  - i. pembinaan dan pengawasan bagi pelaku usaha kepariwisataan;
  - j. peningkatan kapasitas aparatur, stakeholder dan pelaku usaha pariwisata;
  - k. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengembangan pemasaran pariwisata;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan pemasaran pariwisata;
  - m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pemasaran pariwisata;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 168**

- Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, membawahi:
- a. Seksi Analisa dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
  - b. Seksi Penyuluhan dan Pelayanan Informasi; dan
  - c. Seksi Kerjasama dan Pemasaran.

### **Pasal 169**

- (1) Seksi Analisa dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang analisa pengembangan pemasaran pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Analisa dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang analisa dan pengembangan pemasaran pariwisata;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang analisa pengembangan pemasaran pariwisata.
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dibidang analisa dan pengembangan pemasaran pariwisata;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan analisa pengembangan pemasaran pariwisata;
  - e. penyiapan bahan penerbitan rekomendasi dan penyelenggaraan proses perijinan jasa usaha pariwisata dalam rangka pengembangan pemasaran pariwisata;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan analisa data potensi wisata, kunjungan wisatawan dan lain sebagainya dalam rangka pengembangan pemasaran pariwisata;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang analisa dan pengembangan pemasaran pariwisata;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang analisa dan pengembangan pemasaran pariwisata;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 170**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penyuluhan dan pelayanan informasi pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyuluhan dan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penyuluhan dan pelayanan informasi pariwisata;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penyuluhan dan pelayanan informasi pariwisata;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penerapan kebijakan dibidang penyuluhan dan pelayanan informasi pariwisata;
  - d. penyiapan bahan penetapan kebijakan dibidang penyuluhan dan pelayanan informasi pariwisata;
  - e. penyiapan bahan penyusunan materi penyuluhan dan pelayanan informasi pariwisata;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dibidang penyuluhan dan pelayanan informasi pariwisata;

- g. penyiapan bahan pengumpulan materi, data dan dokumen penyuluhan dan pelayanan informasi pariwisata;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan pariwisata kepada masyarakat dan stakeholder terkait dalam rangka pengembangan pemasaran pariwisata;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan informasi pariwisata baik dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri.
- j. penyiapan bahan penyelenggaraan/pelaksanaan/partisipasi dalam pameran pariwisata baik yang diselenggarakan pemerintah maupun swasta;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kemampuan aparatur dan pelaku usaha pariwisata;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyuluhan dan pelayanan informasi;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluhan dan pelayanan informasi;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 171**

- (1) Seksi Kerjasama dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf c, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kerjasama dan pemasaran pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja dibidang kerjasama dan pemasaran pariwisata;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penyuluhan dan pelayanan informasi pariwisata;
  - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman kerjasama dan pemasaran pariwisata;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dibidang kerjasama dan pemasaran pariwisata;
  - e. penyiapan bahan, materi, data dan dokumen sebagai dasar pelaksanaan kerjasama pariwisata dengan stakeholder pariwisata lainnya dalam rangka pengembangan pemasaran pariwisata;
  - f. penyediaan media dan bahan promosi pariwisata serta penyelenggaraan/partisipasi pada event pemilihan duta pariwisata;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan publikasi pariwisata melalui media cetak, media elektronik, media sosial dan media sebagainya;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kerjasama dan pemasaran pariwisata;
  - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang kerjasama dan pemasaran pariwisata;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB VIII**  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 172**

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 173**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Pembinaan Kepemudaan, membawahi:
    1. Seksi Pemberdayaan Pemuda.
    2. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
    3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
  - d. Bidang Keolahragaan, membawahi:
    1. Seksi Pembudayaan Olahraga.
    2. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
    3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 174**

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kepemudaan dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kepemudaan dan olahraga;

- d. pelaksanaan administrasi dibidang kepemudaan dan olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 175**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 176**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 177**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

##### **Pasal 178**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan

- menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan keuangan dan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 179**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima Bidang Kepemudaan**

### **Pasal 180**

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kepemudaan;
  - b. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dibidang kepemudaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kepemudaan;
  - d. pengembangan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (IPTEK) Dan Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ) pemuda;
  - e. pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
  - f. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang kepemudaan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kepemudaan;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kepemudaan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 181**

Bidang Kepemudaan, membawahi:

- a. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
- b. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
- c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

### **Pasal 182**

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan pemuda;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda;



- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan serta pembinaan pemuda pelopor;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi aksi bhakti sosial kepemudaan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pekan temu wicara organisasi pemuda;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pendidikan kependuan/kepramukaan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pameran investasi hasil karya pemuda serta lomba kreasi dan karya tulis ilmiah di kalangan pemuda;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan pemuda;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 183**

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf b, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan pemuda;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan pemuda;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan pemuda;
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengembangan pemuda;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pendataan potensi pemuda;
  - f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan pemuda;
  - g. penyiapan bahan pengembangan sistem informasi manajemen kepemudaan;
  - h. penyiapan bahan peningkatan keimanan dan ketakwaan pemuda;
  - i. penyiapan bahan penyusunan pedoman komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan keterampilan dan kewirausahaan bagi pemuda;

- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan pemuda;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pemuda;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 184**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda.
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - e. penyiapan bahan penyusunan rancangan pola kemitraan antar pemuda dan masyarakat serta antar organisasi pemuda;
  - f. penyiapan bahan pembinaan kemitraan antar pemuda dan masyarakat serta antar organisasi pemuda;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama kemitraan antara pemerintah dan masyarakat dalam rangka pembangunan infrastruktur kepemudaan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan rutin/berkala infrastruktur kepemudaan;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Keenam Bidang Keolahragaan**

#### **Pasal 185**

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang keolahragaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang keolahragaan;
  - b. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dibidang keolahragaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang keolahragaan;
  - d. pengembangan kemitraan Pemerintah dengan masyarakat dalam bidang keolahragaan;
  - e. pemberdayaan dan pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi dibidang keolahragaan;
  - f. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang keolahrgaan;
  - g. pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
  - h. pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang keolahrgaan;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang keolahrgaan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 186**

Bidang Keolahragaan, membawahi:

- a. Seksi Pembudayaan Olahraga;
- b. Seksi Peningkatan prestasi Olahraga; dan
- c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.

#### **Pasal 187**

- (1) Seksi Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembudayaan olahraga;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga;
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pembudayaan olahraga;
  - e. penyiapan bahan perencanaan pembudayaan olahraga terpadu;
  - f. penyiapan bahan pengkajian dalam rangka pembangunan olahraga;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pembudayaan olahraga yang berkembang di masyarakat;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pembudayaan olahraga lanjut usia termasuk penyandang cacat;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pembudayaan olahraga rekreasi;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang keolahrgaan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang keolahrgaan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 188**

- (1) Seksi Peningkatan prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang peningkatan prestasi olahraga;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang peningkatan prestasi olahraga.;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang peningkatan prestasi olahraga.;
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang peningkatan prestasi olahraga;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahrgaan;
  - f. penyiapan bahan pengembangan sistem sertifikasi dan standarisasi profesi;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi bakat dan potensi pelajar dalam olahraga;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan pengembangan olahraga unggulan Daerah;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pembibitan dan pembinaan olahraga berbakat;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan cabang olahraga prestasi;
  - k. penyiapan bahan pemberian penghargaan bagi insan olahraga yang berdedikasi dan berprestasi;
  - l. penyiapan bahan pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga;
  - m. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan jaminan kesejahteraan bagi masa depan atlit, pelatih, dan teknisi olahraga;
  - n. penyiapan bahan peningkatan jumlah dan kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi, dan teknisi olahraga;

- o. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang peningkatan prestasi olahraga;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan dibidang peningkatan prestasi olahraga;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 189**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 huruf c, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang infrastruktur dan kemitraan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama kemitraan antara pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan olahraga dan infrastruktur olahraga;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan infrastruktur olahraga;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan peran dunia usaha dalam pengembangan infrastruktur olahraga;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan dan pendayagunaan infrastruktur olahraga;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

**BAB IX  
DINAS SOSIAL**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan**

**Pasal 190**

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 191**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial;
    2. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Keperintisan Nilai-Nilai Kepahlawanan; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
  - d. Bidang Pelayanan Jaminan Rehabilitasi dan Bantuan Sosial, membawahi:
    1. Seksi Pelayanan Jaminan Rehabilitasi Sosial;
    2. Seksi Bencana Alam; dan
    3. Seksi Bencana Sosial.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi**

**Pasal 192**

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sosial;

- d. pelaksanaan administrasi dibidang sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 193**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 194**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Sosial;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Sosial;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang sosial sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Sosial;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Sosial;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 195**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

##### **Pasal 196**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Sosial;

- b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
- c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Sosial;
- g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
- h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi kegiatan sosial;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 197**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial**

#### **Pasal 198**

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 199**

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial, membawahi:

- a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial;
- b. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Keperintisan Nilai-Nilai Kepahlawanan; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

#### **Pasal 200**

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan kelembagaan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan kelembagaan sosial;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan kelembagaan sosial;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan kelembagaan sosial;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pemberdayaan lembaga sosial dengan SKPD terkait;
  - e. penyiapan bahan pengaturan usaha kesejahteraan sosial baik oleh pemerintah, Pemerintah Daerah, swasta maupun masyarakat;
  - f. penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin pendaftaran pendirian lembaga sosial;

- g. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lembaga-lembaga sosial baik tingkat Kabupaten maupun kecamatan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan kelembagaan sosial;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kelembagaan sosial;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 201**

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Keperintisan Nilai-Nilai Kepahlawanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemberdayaan keluarga dan keperintisan nilai-nilai kepahlawanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Keperintisan Nilai-Nilai Kepahlawanan menyelenggarakan fungsi;
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemberdayaan keluarga dan keperintisan nilai-nilai kepahlawanan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan keluarga dan keperintisan nilai-nilai kepahlawanan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan keluarga dan keperintisan nilai-nilai kepahlawanan;
  - d. penyiapan bahan dan melakukan pembinaan, pengawasan serta mengkoordinasikan kegiatan antar lintas sektoral tingkat Kabupaten/ provinsi/pusat;
  - e. penyiapan bahan pembinaan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan, serta nilai kesetiakawanan sosial;
  - f. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan teknis operasional dibidang pemberdayaan keluarga dan keperintisan nilai-nilai kepahlawanan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
  - h. penyiapan bahan rekomendasi atas usulan pengangkatan gelar pahlawan nasional dan gelar perintis kemerdekaan;
  - i. penyiapan bahan rekomendasi atas usul janda pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
  - j. penyiapan bahan penyelenggaraan perayaan hari pahlawan dan kesetiakawanan nasional;
  - k. penyiapan bahan pengusulan dan memberikan rekomendasi atas usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial dan memberikan penghargaan bidang sosial;
  - l. penyiapan bahan pengembangan dan mendayagunakan organisasi sosial serta menggali dan mendayagunakan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;

- m. penyiapan bahan koordinasi program pemberdayaan dan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- n. penyiapan bahan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- o. penyiapan bahan pengajuan usulan dan rekomendasi untuk menetapkan akreditasi dan sertifikasi pemberdayaan dan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- p. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan keluarga dan keperintisan nilai-nilai kepahlawanan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan keluarga dan keperintisan nilai-nilai kepahlawanan;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 202**

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - d. penyiapan bahan penetapan kebijakan tentang komunitas adat terpencil dan fakir miskin;
  - e. penyiapan bahan kerjasama pemerintah dan kerjasama non pemerintah dalam penanganan komunitas adat terpencil dan fakir miskin;
  - f. penyiapan bahan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pemberdayaan dan pengembangan komunitas adat terpencil dan fakir miskin;
  - g. penyiapan bahan pengajuan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi pemberdayaan dan pengembangan komunitas adat terpencil dan fakir miskin;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan dan pengembangan komunitas adat terpencil dan fakir miskin;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pelayanan Jaminan Rehabilitasi dan Bantuan Sosial**

**Pasal 203**

- (1) Bidang Pelayanan Jaminan Rehabilitasi dan Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi dan bantuan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Jaminan Rehabilitasi dan Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi dan bantuan sosial;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi dan bantuan sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi dan bantuan sosial;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi dan bantuan sosial;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi dan bantuan sosial;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi dan bantuan sosial;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 204**

Bidang Pelayanan Jaminan Rehabilitasi dan Bantuan Sosial, membawahi:

- a. Seksi Pelayanan Jaminan Rehabilitasi Sosial;
- b. Seksi Bencana Alam; dan
- c. Seksi Bencana Sosial.

**Pasal 205**

- (1) Seksi Pelayanan Jaminan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Jaminan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi sosial;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi sosial;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi sosial;
  - d. penyiapan bahan pertimbangan teknis operasional serta menyiapkan data dalam rangka pembinaan, pelayanan anak yang mengalami masalah sosial, panti asuhan dan lanjut usia, penyandang cacat dan penyalahgunaan narkotika dan obat terlarang;
  - e. penyiapan bahan kerjasama Pemerintah Daerah dan lembaga non pemerintah dalam penanganan anak dan lanjut usia;
  - f. penyiapan bahan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
  - g. penyiapan bahan perlindungan kesejahteraan sosial anak dan balita;
  - h. penyiapan bahan pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial usia lanjut, anak nakal dan anak terlantar;
  - i. penyiapan bahan pembuatan surat izin pengangkatan anak antar warga negara Indonesia;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi sosial;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan jaminan rehabilitasi sosial;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 206**

- (1) Seksi Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang bencana alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bencana Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang bencana alam;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang bencana alam;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang bencana alam;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan bantuan sosial korban bencana alam;
  - e. penyiapan bahan dan data serta melakukan analisa terhadap pelaksanaan bantuan korban bencana alam;
  - f. penyiapan bahan sarana dan prasarana sosial bagi korban bencana alam;
  - g. penyiapan bahan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi bantuan korban bencana dan penanggulangan bencana alam;

- h. penyiapan bahan pengajuan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi bantuan korban bencana dan penanggulangan bencana alam;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang bencana alam;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bencana alam;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 207**

- (1) Seksi Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang bencana sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang bencana sosial;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang bencana sosial;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan bantuan sosial korban bencana sosial;
  - d. penyiapan bantuan logistik berupa bahan dan data dalam melakukan analisa terhadap pelaksanaan bantuan korban bencana sosial;
  - e. penyiapan sarana dan prasarana sosial bagi korban bencana sosial dan pasca bencana soaial;
  - f. penyiapan bahan pengajuan usulan dan rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi bantuan korban bencana sosial dan penanggulangan bencana sosial;
  - g. penyiapan bahan bimbingan, monitoring, evaluasi dan supervisi konsultasi dan fasilitasi program bantuan korban bencana sosial dan penanggulangan bencana sosial;
  - h. penyiapan pembinaan dan fasilitasi penyaluran bantuan sosial;
  - i. pelaksanaan jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - j. pelaksanaan proses rekomendasi bantuan jaminan sosial;
  - k. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dana bantuan sosial untuk keluarga penerima manfaat Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) dan Kartu Indonesia Pintar (KIP).
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang bencana sosial;
  - m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang bencana sosial;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB X**  
**DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 208**

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 209**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Ketenagakerjaan, membawahi:
    1. Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan;
    2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
    3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
  - d. Bidang Transmigrasi, membawahi:
    1. Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
    2. Seksi Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi; dan
    3. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 210**

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan tenaga kerja dan Transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 211**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 212**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 213**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.



#### **Pasal 214**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 215**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan Dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Ketenagakerjaan**

**Pasal 216**

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang ketenagakerjaan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketenagakerjaan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 217**

Bidang Ketenagakerjaan, membawahi:

- a. Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan;
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

**Pasal 218**

- (1) Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan;

- d. penyiapan bahan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas mutu latihan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta, balai latihan kerja milik pemerintah, perusahaan dan balai latihan kerja luar negeri yang meliputi sarana prasarana dan perbaikan kualitas mutu latihan;
- e. penyiapan bahan bimbingan kepada pencari kerja dan masyarakat;
- f. penyiapan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah swasta guna koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;
- g. penyiapan bahan perijinan kepada lembaga pelatihan, kursus, swasta dan perubahan yang akan menyelenggarakan latihan;
- h. penyiapan bahan standarisasi dan melaksanakan tes kualifikasi dan pelaksanaan perijinan pelatihan serta inventarisasi kelembagaan pelatihan dan produktivitas mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas yang dimiliki;
- i. penyiapan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- j. penyiapan bahan pengelolaan data dan pelaksanaan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- k. penyiapan bahan pembinaan pengembangan lembaga pelatihan kerja;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan operasional pemasaran program, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendayagunaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan operasional program pemagangan;
- o. penyiapan bahan dan melaksanakan standarisasi dan melakukan test kompetensi bagi instruktur, tenaga pelatihan, dan pencari kerja;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 219**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;

- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja daerah penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- e. penyiapan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan sistem informasi Tenaga Kerja Indonesia (TKI), pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela serta penyetoran dana Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang pelaksanaannya di wilayah daerah;
- g. penyiapan bahan penerbitan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di wilayah daerah berdasarkan asal/alamat calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- h. pengkordinasian pelayanan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang berasal dari daerah;
- i. Penyusunan bahan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan penggunaan tenaga kerja Antar Kerja (AK), Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negeri (AKAN);
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 220**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- d. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan dalam satu wilayah Daerah;
- e. penyusunan Perjanjian Kerja (PK), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh pada 1 (satu) wilayah Daerah;
- f. pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah Daerah;
- g. penyiapan bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Persyaratan Kerja, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah Daerah;
- h. penyiapan bahan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah Daerah;
- i. penyiapan bahan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di Daerah atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- k. penyiapan bahan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum Daerah kepada kepala Daerah;
- l. penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan serta supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
- m. perumusan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Keenam Bidang Transmigrasi**

### **Pasal 221**

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang transmigrasi;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang transmigrasi;

- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang transmigrasi;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang transmigrasi;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang transmigrasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 222**

Bidang Transmigrasi, membawahi:

- a. Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- b. Seksi Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi; dan
- c. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

### **Pasal 223**

- (1) Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
  - d. penyiapan bahan dan pengusulan tanah untuk pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT) di wilayah Kabupaten;
  - e. penyiapan bahan pengusulan rencana kebutuhan sumber daya manusia untuk mendukung pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
  - f. penyiapan bahan penyelesaian legalitas tanah untuk rencana pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
  - g. penyiapan bahan pengusulan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
  - h. penyiapan bahan identifikasi, inventarisasi dan analisis masalah lingkungan pada kawasan transmigrasi;
  - i. penyiapan bahan mitigasi dan penyerasian lingkungan bio fisik dan bio sosial pada kawasan transmigrasi;

- j. penyiapan bahan evaluasi dan pengkajian pencapaian sasaran pembangunan transmigrasi;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan sarana prasarana rumah transmigran dan fasilitas umum Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana rumah transmigran dan fasilitas umum Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
- m. penyiapan bahan spesifikasi teknis dan fasilitas umum Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
- n. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 224**

- (1) Seksi Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan dan penempatan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan dan penempatan transmigrasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan dan penempatan transmigrasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan dan penempatan transmigrasi;
  - d. penyiapan bahan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian;
  - e. penyiapan bahan penyediaan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
  - f. penyiapan bahan pembuatan naskah kerjasama antar Daerah dalam perpindahan pembinaan dan penempatan transmigrasi;
  - g. penyiapan bahan pendaftaran, seleksi, penetapan pembinaan dan penempatan calon transmigran;
  - h. penyiapan bahan pelayanan angkutan dan penampungan calon transmigran;
  - i. penyiapan bahan promosi dan pelayanan investasi dan kemitraan masyarakat transmigrasi di wilayah Kabupaten;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan penempatan transmigrasi;

- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan penempatan transmigrasi;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 225**

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan kawasan transmigrasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan kawasan transmigrasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan kawasan transmigrasi;
  - d. penyiapan bahan pemeliharaan, rehabilitasi dan pengembangan jejaring pengelolaan pengembangan infrastruktur permukiman transmigrasi;
  - e. penyiapan bahan analisis kebutuhan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
  - f. penyiapan bahan pemantauan perkembangan dan analisis kebutuhan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman transmigrasi;
  - g. penyiapan bahan sosialisasi, advokasi, fasilitasi, bimbingan dan layanan pengelolaan infrastruktur kawasan permukiman transmigrasi;
  - h. penyiapan bahan penetapan dan pengakhiran status pembinaan khusus permukiman transmigrasi di kabupaten bersama provinsi;
  - i. pelaksanaan sinkronisasi penyerasian, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT) dengan wilayah sekitar;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan penempatan transmigrasi;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



**BAB XI**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 226**

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 227**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan umum.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi:
    1. Seksi Angkutan Jalan;
    2. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Jalan; dan
    3. Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
  - d. Bidang Lalu Lintas Angkutan Danau dan Sungai, membawahi:
    1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Danau dan Sungai;
    2. Seksi Rekayasa dan Keselamatan Angkutan Danau dan Sungai; dan
    3. Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengawasan Angkutan Danau dan Sungai.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 228**

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan perhubungan dan tugas pembantuan diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan;

- d. pelaksanaan administrasi dibidang perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 229**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

##### **Pasal 230**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Perhubungan;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Perhubungan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 231**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum

##### **Pasal 232**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan asset serta pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Perhubungan;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Perhubungan;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Perhubungan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 233**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perhubungan;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan**

### **Pasal 234**

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan,

- menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 235**

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi:

- a. Seksi Angkutan Jalan;
- b. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Jalan; dan
- c. Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Angkutan Jalan.

### **Pasal 236**

- (1) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang angkutan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang angkutan jalan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang angkutan jalan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang angkutan jalan;
  - d. penyiapan bahan dan data perencanaan umum jaringan trayek angkutan jalan raya;
  - e. penyiapan bahan dan analisa kebutuhan pelayanan angkutan penumpang umum di dalam wilayah Daerah;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan tarif angkutan penumpang umum;
  - g. penyiapan bahan perijinan angkutan umum orang dan barang di jalan;
  - h. penyiapan bahan pengumpulan data pelayanan angkutan secara berkala;
  - i. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan angkutan orang dan barang di jalan;

- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang angkutan jalan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang angkutan jalan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 237**

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang teknik sarana dan prasarana lalu lintas jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang teknik sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang teknik sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang teknik sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
  - d. penyiapan bahan dan data perencanaan umum jaringan trayek angkutan jalan raya;
  - e. penyiapan bahan, data dan membuat rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - f. penyiapan bahan data dalam penyelenggaraan analisa dampak lalu lintas tempat kegiatan usaha, jasa dan pemukiman di sepanjang jalan umum dalam wilayah Daerah;
  - g. penghimpunan data dan bahan serta menganalisa kebutuhan fasilitas kelengkapan dan keselamatan jalan di wilayah Daerah;
  - h. penyiapan bahan analisa untuk kerja ruas, simpang jalan serta daerah rawan kecelakaan;
  - i. penyiapan bahan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan, fasilitas kelengkapan dan keselamatan jalan;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana angkutan jalan dan fasilitas kelengkapan dan keselamatan jalan;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas jalan;
  - l. penyiapan bahan data dan membuat laporan secara berkala fasilitas kelengkapan dan keselamatan jalan serta data kecelakaan lalu lintas;
  - m. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi teknis pembangunan sarana dan prasarana lalu lintas jalan dan fasilitas kelengkapan dan keselamatan jalan raya;
  - n. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang teknik sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
  - o. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang teknik sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 238**

- (1) Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan;
  - d. penyiapan bahan norma dan kebijakan penyelenggaraan pelayanan angkutan orang dan barang di jalan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian lalu lintas dan penertiban pemanfaat bahu dan badan jalan umum tidak sesuai peruntukannya;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan perijinan, pemenuhan persyaratan laik jalan serta tata cara pemuatan angkutan umum dan barang;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan penindakan pelanggaran angkutan umum dan barang di wilayah terminal dan jalan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan pemenuhan persyaratan laik jalan angkutan umum dan barang;
  - i. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan perparkiran di jalan umum dan parkir kawasan;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Lalu Lintas Angkutan Danau dan Sungai**

#### **Pasal 239**

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Danau dan Sungai mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan,

- menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Angkutan Danau dan Sungai menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 240**

Bidang Lalu Lintas Angkutan Danau dan Sungai, membawahi:

- a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Danau dan Sungai;
- b. Seksi Rekayasa dan Keselamatan Angkutan Danau dan Sungai; dan
- c. Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengawasan Angkutan Danau dan Sungai.

#### **Pasal 241**

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Danau dan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas Angkutan Danau dan Sungai menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai;
  - d. penyiapan bahan dan data perencanaan umum jaringan lalu lintas angkutan danau dan sungai;
  - e. penyiapan bahan penataan alur pelayaran angkutan danau dan sungai dan penataan pemanfaatan lahan tepian danau dan sungai;
  - f. penyiapan bahan norma dan kebijakan penyelenggaraan pelayanan angkutan danau dan sungai;
  - g. penyiapan bahan dan data serta analisa kebutuhan armada angkutan danau dan sungai;

- h. penyiapan bahan dan data serta melakukan penyusunan tarif angkutan danau dan sungai;
- i. penyiapan bahan perijinan pengoperasian kapal untuk pelayanan umum;
- j. penyiapan data pelayanan angkutan danau dan sungai secara berkala;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas angkutan danau dan sungai;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 242**

- (1) Seksi Rekayasa dan Keselamatan Angkutan Danau dan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang rekayasa dan keselamatan angkutan danau dan sungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekayasa dan Keselamatan Angkutan Danau dan Sungai menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang rekayasa dan keselamatan angkutan danau dan sungai;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang rekayasa dan keselamatan angkutan danau dan sungai;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang rekayasa dan keselamatan angkutan danau dan sungai;
  - d. penyiapan bahan dan data perencanaan umum jaringan trayek angkutan Danau dan Sungai;
  - e. penyiapan bahan, data dan membuat alur pelayaran kapal danau dan sungai;
  - f. penyiapan bahan data dalam penyelenggaraan analisa dampak lalu lintas tempat kegiatan usaha, jasa dan pemukiman di sepanjang tepian danau dan sungai dalam wilayah Daerah;
  - g. penyiapan data dan bahan serta menganalisa kebutuhan fasilitas keselamatan danau dan sungai di wilayah Daerah;
  - h. penyiapan bahan pemberian pelayanan sertifikasi kelaikan dan navigasi kapal danau dan sungai;
  - i. penyiapan bahan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana angkutan danau dan sungai;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana angkutan danau dan sungai serta fasilitas kelengkapan dan keselamatan jalan;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan keselamatan pelayaran;
  - l. penyiapan bahan data dan membuat laporan secara berkala sarana dan prasarana angkutan danau dan sungai;



- m. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang rekayasa dan keselamatan angkutan danau dan sungai;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas rekayasa dan keselamatan angkutan danau dan sungai;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 243**

- (1) Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengawasan Angkutan Danau dan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan angkutan danau dan sungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengawasan Angkutan Danau dan Sungai menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan angkutan danau dan sungai;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan angkutan danau dan sungai;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan angkutan danau dan sungai;
  - d. penyiapan bahan peraturan dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasionalisasi dermaga danau dan sungai;
  - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan operasionalisasi angkutan danau dan sungai;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan pengelolaan dan pengoperasian dermaga angkutan danau dan sungai;
  - g. penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pemenuhan kelaikan berlayar kapal danau dan sungai;
  - h. penyiapan bahan koordinasi pemberian izin berlayar kapal angkutan danau dan sungai;
  - i. penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan daratan tepian danau dan sungai;
  - j. pelaksanaan pertimbangan teknis pengajuan permohonan pembangunan kapal untuk pelayanan penumpang umum;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemuatan barang khususnya hasil produksi yang memiliki sifat khusus atau pembatasan sesuai ketentuan Pemerintah Daerah;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan angkutan danau dan sungai;
  - m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang operasional, pengendalian dan pengawasan angkutan danau dan sungai;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XII**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 244**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 245**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Bina Marga, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
    2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
    3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
  - d. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
    2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
    3. Seksi Irigasi dan Sungai.
  - e. Bidang Cipta Karya, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan;
    2. Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan; dan
    3. Seksi Tata Bangunan dan Permukiman.
  - f. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
    2. Seksi Evaluasi Tata Ruang; dan
    3. Seksi Bina Konstruksi.
  - g. Bidang Perumahan dan Pengembangan Kawasan, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan, Perumahan dan Pengembangan Kawasan;
    2. Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya; dan
    3. Seksi Pembinaan Perumahan Formal.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 246**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 247**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 248**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;

- e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan;
- f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 249**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### **Pasal 250**

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi kegiatan pekerjaan umum dan perumahan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 251**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan penatausahaan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan;
  - b. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 252**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;
  - c. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan;
  - d. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima Bidang Bina Marga**

#### **Pasal 253**

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang bina marga;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang bina marga;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang bina marga;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang bina marga;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang bina marga;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bina marga;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 254**

Bidang Bina Marga, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

#### **Pasal 255**

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan jalan dan jembatan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan jalan dan jembatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan jalan dan jembatan dengan unit kerja terkait;
  - d. penyiapan bahan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan jalan dan jembatan;
  - f. penyiapan kerangka acuan tugas, spesifikasi teknik serta petunjuk-petunjuk teknik lainnya;
  - g. penyiapan rencana jalan dan jembatan antar kecamatan, serta Kabupaten;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan sistem manajemen penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang jalan dan jembatan di wilayah Kabupaten;
  - i. penyiapan bahan pembinaan teknik keterpaduan jaringan jalan dalam ibu kota Kabupaten, jalan dan jembatan antara kecamatan dan antar Kabupaten/kota;
  - j. penyiapan bahan perumusan fungsi dan manfaat jalan kabupaten dan desa;
  - k. penyiapan bahan pertimbangan teknik dan operasional pembinaan penyelenggaraan jalan dan jembatan Kabupaten dan desa;
  - l. penyiapan bahan Rencana Program Investasi Jangka Menengah (RPIJM) bidang bina marga;

- m. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan jalan dan jembatan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan jalan dan jembatan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 256**

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
  - e. penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
  - f. penyiapan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 257**

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;

- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. penyiapan pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. penyiapan analisa penyusunan pedoman dan metode pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. penyiapan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Sumber Daya Air**

**Pasal 258**

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang sumber daya air;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang sumber daya air;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang sumber daya air;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang sumber daya air;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya air;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya air;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 259**

- Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
  - b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
  - c. Seksi Irigasi dan Sungai.



## **Pasal 260**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan dan pengendalian;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pengendalian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan dan pengendalian;
  - d. penyiapan bahan usulan rencana pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air;
  - e. pemberian pertimbangan teknik dalam pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan pengendalian;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan pengendalian;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 261**

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang operasi dan pemeliharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang operasi dan pemeliharaan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang operasi dan pemeliharaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang operasi dan pemeliharaan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang operasi dan pemeliharaan;
  - e. penyiapan pemeliharaan irigasi;
  - f. penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan skunder pada Daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha di Daerah;
  - g. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi dibidang operasi dan pemeliharaan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang operasi dan pemeliharaan;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang operasi dan pemeliharaan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 262**

- (1) Seksi Irigasi dan Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang irigasi dan sungai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Irigasi dan Sungai menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang irigasi dan sungai;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang irigasi dan sungai;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang irigasi dan sungai;
  - d. pemberian pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi sungai, irigasi, danau dan rawa;
  - e. pengaturan pemanfaatan garis sepadan sungai, irigasi, danau dan rawa;
  - f. pembentukan dan pembinaan masyarakat rawan bencana banjir dan bencana akibat daya rusak air;
  - g. pelaksanaan pengendalian daya rusak air;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang operasi dan pemeliharaan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang irigasi dan sungai;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh Bidang Cipta Karya**

#### **Pasal 263**

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang cipta karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang cipta karya;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang cipta karya;

- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang cipta karya;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang cipta karya;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang cipta karya;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang cipta karya;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 264**

Bidang Cipta Karya, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan;
- b. Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan; dan
- c. Seksi Tata Bangunan dan Permukiman.

#### **Pasal 265**

- (1) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang perencanaan;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan keterampilan dibidang perencanaan;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi dibidang perencanaan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan perencanaan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 266**

- (1) Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan,

pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang air bersih dan penyehatan lingkungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan atas pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan pemukiman kumuh, pelestarian dan revitalisasi kawasan/bangunan serta lingkungan pemukiman tradisional/ bersejarah dan kawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
  - e. penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah Daerah;
  - f. penyiapan tenaga teknik bidang air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pendataan serta memberikan informasi pelestarian lingkungan pemukiman tradisional/ bersejarah di Daerah;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang air bersih dan penyehatan lingkungan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 267**

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang tata bangunan dan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Bangunan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang tata bangunan dan permukiman;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang tata bangunan dan permukiman;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang tata bangunan dan permukiman;
  - d. penyiapan bahan pembinaan atas pembangunan gedung dan rumah Daerah dan pengelolaan prasarana dan sarana lingkungan pemukiman kumuh, pelestarian dan revitalisasi kawasan/ bangunan serta lingkungan pemukiman tradisional/bersejarah dan kawasan ruang terbuka hijau (RTH);
  - e. penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah Daerah;

- f. penyiapan bahan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), Rencana Induk Sistem Penanggulangan Kebakaran (RISPK) dan bantuan teknik Ruang Terbuka Hijau (RTH) di kawasan ibu kota Kabupaten dan kecamatan;
- g. penyiapan tenaga teknik bidang tata bangunan dan pemukiman;
- h. penyediaan bahan pendataan serta memberikan informasi yang terkait dengan bangunan gedung, pelestarian bangunan, arsitektur di Daerah;
- i. penyiapan bahan penyelenggaraan teknik dan operasional pelaksanaan kegiatan keciptakaryaan khususnya tata bangunan dan permukiman;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tata bangunan dan permukiman;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang tata bangunan dan permukiman;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi**

**Pasal 268**

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang tata ruang dan bina konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang tata ruang dan bina konstruksi;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang tata ruang dan bina konstruksi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang tata ruang dan bina konstruksi;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang tata ruang dan bina konstruksi;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tata ruang dan bina konstruksi;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang tata ruang dan bina konstruksi;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 269**

- Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, membawahi:
- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - b. Seksi Evaluasi Tata Ruang; dan
  - c. Seksi Bina Konstruksi.

## **Pasal 270**

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan tata ruang;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan tata ruang;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan tata ruang;
  - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan kawasan untuk pembangunan fisik Kabupaten;
  - e. persiapan data informasi Kabupaten;
  - f. pemberian pertimbangan pemanfaatan tata ruang;
  - g. pemberian rekomendasi dan penentuan tata letak papan reklame, baliho dan sejenisnya;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan tata ruang;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan tata ruang;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 271**

- (1) Seksi Evaluasi Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang evaluasi tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang evaluasi tata ruang;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang evaluasi tata ruang;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang evaluasi tata ruang;
  - d. pelaksanaan evaluasi terhadap penataan Kabupaten dan rencana pengembangan kawasan Kabupaten;
  - e. penghimpunan produk bidang penataan ruang;
  - f. penyusunan hasil evaluasi dalam bentuk data dan laporan untuk dijadikan acuan dalam perumusan dan revisi tata ruang;
  - g. penyusunan rencana pusat aktivitas kawasan;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang evaluasi tata ruang;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang evaluasi tata ruang;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 272**

- (1) Seksi Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang bina konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang bina konstruksi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang bina konstruksi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang bina konstruksi;
  - d. penyiapan bahan sosialisasi dan desimilasi perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan lainnya yang terkait;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan pemberdayaan pengguna jasa konstruksi dan penyedia jasa konstruksi;
  - f. penyusunan data base informasi jasa konstruksi;
  - g. penyiapan bahan pembinaan terhadap pelaku jasa konstruksi;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang bina konstruksi;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bina konstruksi;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kesembilan Bidang Perumahan dan Pengembangan Kawasan**

### **Pasal 273**

- (1) Bidang Perumahan dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan dan pengembangan kawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Pengembangan Kawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perumahan dan pengembangan kawasan;

- b. pemberian petunjuk teknis dibidang perumahan dan pengembangan kawasan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perumahan dan pengembangan kawasan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang perumahan dan pengembangan kawasan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perumahan dan pengembangan kawasan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan dan pengembangan kawasan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 274**

Bidang Perumahan dan Pengembangan Kawasan, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan, Perumahan dan Pengembangan Kawasan;
- b. Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya; dan
- c. Seksi Pembinaan Perumahan Formal.

#### **Pasal 275**

- (1) Seksi Perencanaan, Perumahan dan Pengembangan Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan, perumahan dan pengembangan kawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan, Perumahan dan Pengembangan Kawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan, perumahan dan pengembangan kawasan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan, perumahan dan pengembangan kawasan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan, perumahan dan pengembangan kawasan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan, perumahan dan pengembangan kawasan;
  - e. penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perencanaan, perumahan dan pengembangan kawasan;
  - f. penyiapan bahan penyusunan rencana Daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman Daerah;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan rumah sederhana sehat, rumah susun, rumah khusus dan fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan;



- h. penyiapan bahan perencanaan, pembangunan rumah contoh sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan;
- i. penyiapan bahan kajian perumahan dan pengembangan kawasan untuk korban bencana dan keadaan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusiannya;
- j. penyiapan bahan kebijakan strategi pembangunan dan pengembangan perumahan skala Kabupaten;
- k. penyusunan ekstimasi baku penanganan akibat bencana skala Kabupaten;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, perumahan dan pengembangan kawasan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, perumahan dan pengembangan kawasan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 276**

- (1) Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan perumahan swadaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan perumahan swadaya;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan perumahan swadaya;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan perumahan swadaya;
  - d. perumusan kebijakan dan strategi Kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
  - e. penyusunan rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) dan rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Kabupaten perumahan swadaya;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan dan strategi Daerah tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan strategi Daerah tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
  - h. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi Daerah tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan perumahan swadaya;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan perumahan swadaya;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 277**

- (1) Seksi Pembinaan Perumahan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan perumahan formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perumahan Formal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan perumahan formal;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan perumahan formal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan perumahan formal;
  - d. penyiapan bahan penyusunan dan penyiapan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) dibidang perumahan formal;
  - e. penyiapan bahan pemberiaan masukan dalam penyusunan dan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dibidang perumahan formal;
  - f. pelaksanaan sosialisasi kebijakan, strategi, program, dan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) bidang perumahan formal;
  - g. penyiapan bahan pengkajian studi kelayakan dibidang perumahan baik secara fisik, sosial budaya, dan peluang sumber pembiayaan;
  - h. pengumpulan dan menginventarisir data-data dibidang perumahan formal;
  - i. pengumpulan bahan dan data, inventarisasi aset Pemerintah Daerah dibidang perumahan formal;
  - j. penyiapan bahan dan data penyusunan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah (RP4D) dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan perumahan swadaya;
  - m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perumahan formal;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XIII**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 278**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 279**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi:
    1. Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
    2. Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan desa.
  - d. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, membawahi:
    1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
    2. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa; dan
    3. Seksi Ketahanan Masyarakat Desa.
  - e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan, membawahi:
    1. Seksi Pembangunan, Sarana dan Prasarana Desa dan Kawasan Perdesaan;
    2. Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa; dan
    3. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 280**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 281**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 282**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 283**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 284**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 285**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;

- e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima Bidang Pemerintahan Desa**

#### **Pasal 286**

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan desa.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pemerintahan desa;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemerintahan desa;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan dibidang pemerintahan desa;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan desa;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan desa;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 287**

Bidang Pemerintahan Desa, membawahi:

- a. Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- b. Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.

#### **Pasal 288**

- (1) Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring,

evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pengelolaan keuangan dan aset desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan dan penataan administrasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi administrasi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi administrasi penatausahaan, pelaporan aset desa;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 289**

- (1) Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi administrasi, pelaksanaan tata kelola administrasi pemerintahan desa;
  - e. penyiapan dokumen sebagai bahan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan pembentukan desa, penghapusan desa, penggabungan desa, perubahan status dan penetapan desa;

- f. penyiapan dokumen sebagai bahan penataan desa dalam rangka penegasan dan penetapan batas desa;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan administrasi pemerintahan desa;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 290**

- (1) Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan lembaga pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pembinaan dan penataan lembaga pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan dan penataan lembaga pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan lembaga pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan pemilihan kepala desa secara serentak dan atau bergelombang serta pemilihan kepala desa secara musyawarah;
  - e. penyiapan bahan penelitian terhadap dokumen persyaratan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pelantikan/pengambilan sumpah kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan penataan lembaga pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan penataan lembaga pemerintahan desa dan badan permusyawaratan desa;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



**Bagian Keenam**  
**Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa**

**Pasal 291**

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - c. pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 292**

Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa, membawahi:

- a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- b. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa; dan
- c. Seksi Ketahanan Masyarakat Desa.

**Pasal 293**

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- e. penyiapan bahan pendataan untuk penataan lembaga kemasyarakatan desa;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan dan pelatihan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- g. pelaksanaan kegiatan pendataan penataan lembaga kemasyarakatan desa;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 294**

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 huruf b, mempunyai tugas tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan kapasitas masyarakat desa.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang pengembangan kapasitas masyarakat desa;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan kapasitas masyarakat desa;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan kapasitas masyarakat desa;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan masyarakat serta Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD), kader pemberdayaan masyarakat desa;
  - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan kapasitas masyarakat desa;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan kapasitas masyarakat desa;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kapasitas masyarakat desa;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 295**

- (1) Seksi Ketahanan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang ketahanan masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketahanan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang ketahanan masyarakat desa;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang ketahanan masyarakat desa;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketahanan masyarakat desa;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi kegiatan pelayanan dasar masyarakat desa;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketahanan masyarakat desa;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan masyarakat desa;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan**

### **Pasal 296**

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;

- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan dibidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 297**

Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan, membawahi:

- a. Seksi Pembangunan, Sarana dan Prasarana Desa dan Kawasan Perdesaan;
- b. Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa; dan
- c. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.

#### **Pasal 298**

- (1) Seksi Pembangunan, Sarana dan Prasarana Desa dan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembangunan, sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan, Sarana dan Prasarana Desa dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pembangunan, sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembangunan, sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembangunan, sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan;
  - d. penyiapan bahan dan mengumpulkan serta mengolah database pembangunan, sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan;
  - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan dan kawasan perdesaan berbasis pemberdayaan masyarakat;
  - f. penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan desa mandiri energi dan kawasan perdesaan;

- g. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan ketahanan ekonomi masyarakat melalui pembangunan sarana dan prasarana cadangan pangan pemerintah desa, pasar desa dan BUMDesa kawasan perdesaan;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan hutan desa dan hutan kemasyarakatan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan, sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan, sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 299**

- (1) Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penanggulangan kemiskinan dan pengembangan lembaga ekonomi desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang penanggulangan kemiskinan dan pengembangan lembaga ekonomi desa;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penanggulangan kemiskinan dan pengembangan lembaga ekonomi desa;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penanggulangan kemiskinan dan pengembangan lembaga ekonomi desa;
  - d. penyiapan bahan database Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), lembaga ekonomi masyarakat desa, dan keuangan mikro pedesaan;
  - e. pengembangan ketahanan ekonomi masyarakat melalui penguatan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), Cadangan Pangan Pemerintahan Desa (CPPD), pasar desa dan lembaga ekonomi lainnya;
  - f. penyiapan bahan untuk bimbingan teknis atau desiminasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), dan Cadangan Pangan Pemerintahan Desa (CPPD);
  - g. penyiapan bahan pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa), dan Cadangan Pangan Pemerintahan Desa (CPPD);
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penanggulangan kemiskinan dan pengembangan lembaga ekonomi desa;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan kemiskinan dan pengembangan lembaga ekonomi desa;

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 300**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - d. penyiapan bahan dan mengumpulkan serta mengolah database potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi perdesaan;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta bimbingan terhadap pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama, pengembangan serta pelatihan keterampilan bidang teknologi tepat guna perdesaan;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemasyarakatan dan pendayagunaan teknologi tepat guna melalui penyelenggaraan gelar Teknologi Tepat Guna (TTG) tingkat nasional, provinsi dan Kabupaten;
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan peran serta masyarakat terhadap pemanfaatan air bersih desa dan penyehatan lingkungan desa serta kegiatan pamsimas;
  - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan peran serta masyarakat dalam pengelolaan hutan desa dan hutan kemasyarakatan berbasis pemberdayaan masyarakat;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XIV**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 301**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 302**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Perpustakaan, membawahi:
    1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
    2. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
    3. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan.
  - d. Bidang Kearsipan, membawahi:
    1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
    2. Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Arsip Statis; dan
    3. Seksi Layanan dan Pemanfaatan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 303**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 304**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 305**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 306**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

##### **Pasal 307**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:



- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
- c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
- h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 308**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima Bidang Perpustakaan**

### **Pasal 309**

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan,

- pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang perpustakaan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perpustakaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perpustakaan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan koleksi pengolahan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan dibidang perpustakaan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 310**

Bidang Perpustakaan, membawahi:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- b. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
- c. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan.

### **Pasal 311**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. penyiapan bahan analisa kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca dan pemanfaatan perpustakaan di masyarakat;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 312**

- (1) Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pelestarian fisik bahan pustaka melalui pemeliharaan, perawatan, restorasi dan penjilidan dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
  - e. penyiapan bahan pelestarian kandungan informasi bahan pustaka melalui fotografi;
  - f. penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, pelestarian terbitan Daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
  - g. pemeliharaan dan pemanfaatan terbitan Daerah untuk koleksi Daerah;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelestarian bahan perpustakaan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 313**

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, penyusunan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
- d. pengkatalogkan dan pengklasifikasikan berdasarkan sistem otomasi perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan pustaka melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar serta pendistribusian bahan pustaka;
- f. penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan layanan terpadu, layanan perpustakaan keliling dan kerjasama dengan unit kerja yang terkait;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem otomasi perpustakaan;
- h. pelaksanaan layanan sirkulasi, rujukan dan layanan keanggotaan perpustakaan;
- i. penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan layanan perpustakaan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Keenam Bidang Kearsipan**

### **Pasal 314**

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang kearsipan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang kearsipan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kearsipan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan kearsipan, pengolahan arsip dinamis, arsip statis, dan layanan pemanfaatan arsip dibidang kearsipan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kearsipan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 315**

Bidang Kearsipan, membawahi:

- a. Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Arsip Statis; dan
- c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan.

#### **Pasal 316**

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, penyusunan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pembinaan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan kearsipan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan;
  - d. penyiapan bahan analisa kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan super visi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Partai Politik (Parpol), lembaga pendidikan dan lembaga kearsipan Daerah dan masyarakat;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kearsipan;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 317**

- (1) Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, penyusunan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengolahan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Arsip Dinamis dan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pengolahan arsip dinamis dan arsip statis;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengolahan arsip dinamis dan arsip statis;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengolahan arsip dinamis dan arsip statis;

- d. penyiapan pemindahan arsip inaktif, penyiapan penataan arsip inaktif, penyiapan alih media dan reproduksi arsip vital, arsip aset, dan arsip inaktif;
- e. penyiapan bahan penetapan status arsip statis;
- f. penyiapan bahan penyerahan arsip statis, penerimaan fisik dan daftar arsip statis, penyiapan informasi arsip statis, penyiapan penataan fisik arsip statis, dan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
- g. penyiapan bahan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- h. penyiapan bahan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- i. penyiapan alih media dan reproduksi arsip statis dan, penyiapan pengujian autentisitas arsip statis;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan arsip dinamis dan arsip statis;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengolahan arsip dinamis dan arsip statis;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 318**

- (1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, penyusunan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang layanan dan pemanfaatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang layanan dan pemanfaatan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang layanan dan pemanfaatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang layanan dan pemanfaatan;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - e. penyiapan bahan penelusuran arsip statis;
  - f. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
  - g. penyiapan bahan pameran arsip statis, layanan jasa penyimpanan arsip;
  - h. penyiapan bahan layanan jasa sistem dan penataan arsip, perawatan dan reproduksi arsip;
  - i. penyiapan bahan layanan jasa pembuatan sistem manual kearsipan dan otomasi kearsipan;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang layanan dan pemanfaatan;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan dan pemanfaatan;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XV**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 319**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 320**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian, membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
    2. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media; dan
    3. Seksi Persandian.
  - d. Bidang Penyelenggaraan e-Government, membawahi:
    1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi; dan
    3. Seksi Layanan e-Government.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 321**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan komunikasi, informatika dan persandian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang komunikasi, informatika dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi, informatika dan persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi, informatika dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dibidang komunikasi, informatika dan persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 322**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 323**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang komunikasi dan informatika sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 324**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.



### **Pasal 325**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan keuangan dan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 326**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian**

##### **Pasal 327**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan persandian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan persandian;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan persandian;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan persandian;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan persandian;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan persandian;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi, komunikasi publik dan persandian;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 328**

Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian, membawahi:

- a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media; dan
- c. Seksi Persandian.

##### **Pasal 329**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan bahan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten;
  - f. penyiapan bahan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - g. penyiapan bahan penguatan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 330**

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 huruf b, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang layanan informasi publik dan hubungan media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang layanan informasi publik dan hubungan media;.
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang layanan informasi publik dan hubungan media;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang layanan informasi publik dan hubungan media;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan layanan informasi publik;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan layanan hubungan media;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang layanan informasi publik dan hubungan media;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan informasi publik dan hubungan media;

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 331**

- (1) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 huruf c, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang persandian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang persandian;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang persandian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang persandian;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan pengamanan informasi elektronik;
  - l. penyiapan bahan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - m. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang persandian;
  - n. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang persandian;
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam Bidang Penyelenggaraan e-Government**

#### **Pasal 332**

- (1) Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan,

- menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan e-Government.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan e-Government menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penyelenggaraan e-Government;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan e-Government;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penyelenggaraan e-Government;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang penyelenggaraan e-Government;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan e-Government;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan e-Government;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 333**

Bidang Penyelenggaraan e-Government, membawahi:

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi; dan
- c. Seksi Layanan e-Government.

### **Pasal 334**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang infrastruktur dan teknologi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang infrastruktur dan teknologi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang infrastruktur dan teknologi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang infrastruktur dan teknologi;
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & Teknologi Informasi Komputer (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan bahan pemberian layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);

- f. penyiapan bahan pemberian layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi Komputer (TIK) dalam implementasi e-Government;
- g. penyiapan bahan pemberian layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *Government Cloud Computing*;
- h. penyiapan bahan pemberian layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- i. penyiapan bahan pemberian layanan filtering konten negatif;
- j. penyiapan bahan pemberian layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- k. penyiapan bahan pemberian layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- l. penyiapan bahan pemberian layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- m. penyiapan bahan pemberian layanan monitoring trafik elektronik;
- n. penyiapan bahan pemberian layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- o. penyiapan bahan pemberian layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- p. penyiapan bahan pemberian layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan audit Teknologi Informasi Komputer (TIK), penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kebijakan dibidang infrastruktur dan teknologi;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang infrastruktur dan teknologi;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 335**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 huruf b, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan layanan manajemen data dan informasi e-government;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan integritas layanan publik dan pemerintahan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan data dan aplikasi;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 336**

- (1) Seksi Layanan e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 huruf c, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang layanan e-Government.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan e-Government menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang layanan e-Government;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang layanan e-Government;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang layanan e-Government;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan bahan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang layanan e-Government;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan e-Government;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

**BAB XVI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 337**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 338**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
    1. Seksi Identitas Penduduk;
    2. Seksi Pindah Datang; dan
    3. Seksi Pendataan Penduduk.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
    1. Seksi Kelahiran;
    2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
    3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
    3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 339**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :



- a. perumusan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat Sekretariat**

#### **Pasal 340**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 341**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 342**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 343**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran dan penatausahaan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang dan tugasnya.

### **Pasal 344**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 huruf b, menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

**Pasal 345**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen kependudukan;
  - e. pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 346**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang; dan
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

**Pasal 347**

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
  - c. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- h. pendokumentasian hasil pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 348**

- (1) Seksi Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan pindah datang penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pindah Datang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
  - e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pindah datang penduduk;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pindah datang penduduk;
  - h. pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 349**

- (1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pendataan penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pendataan penduduk;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pendataan penduduk;
- c. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pendataan penduduk;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pendataan penduduk;
- e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan penduduk;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pendataan penduduk;
- h. pendokumentasian hasil kegiatan pendataan penduduk;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

**Pasal 350**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - e. pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 351**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
- c. Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

### **Pasal 352**

- (1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan kelahiran;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan kelahiran;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan kelahiran;
  - h. pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 353**

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 354**

- (1) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 huruf c, membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - h. pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan**  
**Pemanfaatan Data**

**Pasal 355**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Penerapan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 356**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

**Pasal 357**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 358**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 359**

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XVII**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 360**

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 361**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi:
    1. Seksi Ketersediaan Pangan;
    2. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
    3. Seksi Kerawanan pangan.
  - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi:
    1. Seksi Distribusi Pangan;
    2. Seksi Harga Pangan; dan
    3. Seksi Cadangan Pangan.
  - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi:
    1. Seksi Konsumsi Pangan;
    2. Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
    3. Seksi Keamanan Pangan.
  - f. Bidang Perikanan, membawahi:
    1. Seksi Perikanan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
    2. Seksi Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Ikan; dan
    3. Seksi Konservasi Perairan Umum Daratan dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 362**

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pangan dan perikanan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pangan dan perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pangan dan perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pangan dan perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang pangan dan perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 363**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 364**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pangan dan perikanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik Negara/Daerah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 365**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 366**

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana anggaran Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 367**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi keuangan, penatausahaan aset dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi, penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - b. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 368**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - d. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**

**Pasal 369**

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - i. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 370**

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi:

- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
- b. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
- c. Seksi Kerawanan Pangan.

### **Pasal 371**

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang ketersediaan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang ketersediaan pangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang ketersediaan pangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketersediaan pangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan teknis ketersediaan pangan dalam rangka menyambut Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - e. penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
  - f. penyiapan bahan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
  - g. penyiapan bahan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
  - h. penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
  - i. penyiapan bahan pendampingan dibidang ketersediaan pangan;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan pangan;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 372**

- (1) Seksi Sumber Daya Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang sumber daya pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang sumber daya pangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang sumber daya pangan;

- c. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang sumber daya pangan;
- d. penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya pangan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya pangan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 373**

- (1) Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kerawanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kerawanan pangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kerawanan pangan;
  - c. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kerawanan pangan;
  - d. penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
  - f. penyiapan bahan intervensi Daerah rawan pangan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - h. penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kerawanan pangan;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kerawanan pangan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Keenam Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan**

### **Pasal 374**

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang distribusi dan cadangan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 375**

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi:

- a. Seksi Distribusi Pangan;
- b. Seksi Harga Pangan; dan
- c. Seksi Cadangan Pangan.

### **Pasal 376**

- (1) Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang distribusi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Disribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang distribusi pangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang distribusi pangan;
  - c. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang distribusi pangan;
  - d. penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
  - e. penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
  - f. penyiapan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang distribusi pangan;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi pangan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 377**

- (1) Seksi Harga Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang harga pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Harga Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang harga pangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang harga pangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang harga pangan;
  - d. penyiapan bahan analisis dibidang harga pangan;
  - e. penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
  - f. penyiapan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang harga pangan;
  - h. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang harga pangan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 378**

- (1) Seksi Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang cadangan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang cadangan pangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang cadangan pangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang cadangan pangan;
  - d. penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
  - e. penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah Kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - f. penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah Daerah;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang cadangan pangan;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang cadangan pangan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

**Pasal 379**

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan konsumsi dan keamanan pangan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 380**

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi:

- a. Seksi Konsumsi Pangan;
- b. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
- c. Seksi Keamanan Pangan.

**Pasal 381**

- (1) Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang konsumsi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang konsumsi pangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang konsumsi pangan;
  - c. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang konsumsi pangan;

- d. penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
- e. penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- f. penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- g. penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- h. penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi pangan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 382**

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penganekaragaman konsumsi pangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan;
  - d. penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - e. penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
  - g. penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
  - h. penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
  - i. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - j. penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan;

- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang panganekaragaman konsumsi pangan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 383**

- (1) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang keamanan pangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang keamanan pangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang keamanan pangan;
  - d. penyiapan bahan analisis di bidang keamanan pangan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
  - f. penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
  - g. penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
  - h. penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
  - i. penyiapan bahan pendampingan di bidang keamanan pangan;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang keamanan pangan;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang keamanan pangan;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan Bidang Perikanan**

#### **Pasal 384**

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perikanan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perikanan;

- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perikanan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang perikanan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perikanan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 385**

Bidang Perikanan, membawahi:

- a. Seksi Perikanan Budidaya dan Kesehatan Ikan;
- b. Seksi Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Ikan; dan
- c. Seksi Konservasi Perairan Umum Daratandan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

#### **Pasal 386**

- (1) Seksi Perikanan Budidaya dan Kesehatan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perikanan budidaya dan kesehatan ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perikanan Budidaya dan Kesehatan Ikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perikanan budidaya dan kesehatan ikan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perikanan budidaya dan kesehatan ikan;
  - c. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perikanan budidaya dan kesehatan ikan;
  - d. pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya dan kesehatan ikan;
  - e. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya dan kesehatan ikan dengan unit kerja terkait;
  - f. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sarana prasarana perbenihan perikanan dan peningkatan produksi perikanan budidaya dan kesehatan ikan;
  - g. penyiapan bahan rencana pembangunan sarana dan prasarana perikanan budidaya dan kesehatan ikan;
  - h. pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik perikanan budidaya dan kesehatan ikan;
  - i. penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan;
  - j. pelaksanaan pendataan dan analisis terhadap jenis penyakit dan komoditas perikanan budidaya dan kesehatan ikan;

- k. pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian wabah dan hama penyakit ikan pada usaha perikanan budidaya;
- l. penyiapan bahan pelayanan teknis dan administrasi kepada nelayan dan pembudidaya ikan;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perikanan budidaya dan kesehatan ikan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan budidaya dan kesehatan ikan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 387**

- (1) Seksi Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perikanan Tangkap dan Pengawasan Sumber Daya Ikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya ikan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya ikan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya ikan;
  - d. pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan Sumber Daya Ikan (SDI);
  - e. penyiapan bahan rencana pembangunan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan pengawasan Sumber Daya Ikan (SDI);
  - f. penyiapan bahan pembinaan terhadap kelompok masyarakat pengawas;
  - g. penyiapan bahan pelayanan teknis dan administrasi kepada Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS) serta lembaga adat/kearifan lokal;
  - h. penyiapan bahan penyusunan pengelolaan analisis data statistik pelanggaran dan tindak pidana dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan teknis perikanan tangkap dan pengawasan Sumber Daya Ikan (SDI);
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya ikan;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya ikan;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 388**

- (1) Seksi Konservasi Perairan Umum Daratan dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang konservasi perairan umum daratan (PUD) dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Perairan Umum Daratan (PUD) dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang konservasi perairan umum daratan (PUD) dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP);
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang konservasi perairan umum daratan (PUD) dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP);
  - c. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang konservasi perairan umum daratan (PUD) dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP);
  - d. penyiapan bahan melaksanakan pembinaan dan koordinasi fungsional kelembagaan adat dan kearifan lokal dan pemanfaatan Perairan Umum Daratan (PUD);
  - e. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada pengolah dan pedagang ikan eceran, grosir dan ekspor;
  - f. penyiapan bahan data statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran hasil perikanan;
  - h. penyiapan bahan pembinaan dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan pengolah ikan dan pedagang hasil perikanan serta Penggiat Konservasi sumber daya ikan (SDI);
  - i. pelaksanaan fungsi pengawasan mutu ikan agar aman di konsumsi oleh masyarakat;
  - j. penyiapan data teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan konservasi sumber daya ikan (SDI);
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang konservasi perairan umum daratan (PUD) dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan (P2HP);
  - l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang konservasi perairan umum daratan (PUD) dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan (P2HP);
  - m. pelaksanan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.



**BAB XVIII**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 389**

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 390**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahi :
    1. Seksi Organisasi, Badan Hukum, Tatalaksana dan Penyuluhan Koperasi;
    2. Seksi Usaha dan Pembiayaan; dan
    3. Seksi Usaha Mikro dan Kecil.
  - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, membawahi :
    1. Seksi Kepatuhan dan Kelembagaan;
    2. Seksi Pengawasan Usaha; dan
    3. Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 391**

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;

- d. pelaksanaan administrasi dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 392**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 393**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 394**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

##### **Pasal 395**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan aset serta pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 396**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

#### **Pasal 397**

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan,

pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 398**

Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahi:

- a. Seksi Organisasi, Badan Hukum, Tatalaksana dan Penyuluhan Koperasi;
- b. Seksi Usaha dan Pembiayaan; dan
- c. Seksi Usaha Mikro dan Kecil.

#### **Pasal 399**

- (1) Seksi Organisasi, Badan Hukum, Tatalaksana dan Penyuluhan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang organisasi, badan hukum, tatalaksana dan penyuluhan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Organisasi, Badan Hukum, Tatalaksana dan Penyuluhan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang organisasi, badan hukum, tatalaksana dan penyuluhan koperasi;
  - b. penyiapan bahan dalam Pemberian petunjuk teknis dibidang organisasi, badan hukum, tatalaksana dan penyuluhan koperasi;
  - c. penyiapan bahan Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang organisasi, badan hukum, tatalaksana dan penyuluhan koperasi;
  - d. penyiapan bahan proses pembentukan, perubahan, penggabungan dan pembubaran badan hukum koperasi;
  - e. penyiapan bahan dan personil untuk penyuluhan serta pembinaan perkoperasian;
  - f. penyiapan bahan fasilitasi konsultasi hukum;
  - g. penyiapan bahan pembinaan, kerjasama dan kemitraan koperasi;

- h. penyiapan bahan inventarisasi dan penilaian perkembangan koperasi;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang organisasi, badan hukum, tatalaksana dan penyuluhan koperasi;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang organisasi, badan hukum, tatalaksana dan penyuluhan koperasi;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 400**

- (1) Seksi Usaha dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang usaha dan pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan program dibidang usaha dan pembiayaan;
  - b. penyiapan bahan dalam pemberian petunjuk teknis dibidang usaha dan pembiayaan.
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang usaha dan pembiayaan.
  - d. penyiapan bahan pengolahan dan analisa data statistik;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyediaan prasarana usaha dan pembiayaan;
  - f. penyiapan bahan data dan informasi dalam rangka pemberian rekomendasi;
  - g. penyiapan bahan bimbingan dalam peningkatan kemampuan dari segi pemupukan modal sendiri, menyusun studi kelayakan usaha, manajemen keuangan dan sistem informasi kepada Koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah dibidang usaha dan pembiayaan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang usaha dan pembiayaan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha dan pembiayaan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 401**

- (1) Seksi Usaha Mikro dan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang usaha mikro dan kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Mikro dan Kecil menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan program dibidang usaha mikro dan kecil;

- b. penyiapan bahan dalam pemberian petunjuk teknis dibidang usaha mikro dan kecil.
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang usaha mikro dan kecil.
- d. penyiapan bahan dan personil untuk penyuluhan dan pembinaan usaha mikro dan kecil;
- e. penyiapan bahan koordinasi kepemilikan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
- f. penyiapan bahan fasilitasi usaha mikro dan kecil dalam konsultasi usaha di Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT);
- g. penyiapan bahan perumusan pembinaan kerjasama dan kemitraan usaha mikro dan kecil;
- h. penyiapan bahan updating data usaha mikro dan kecil;
- i. penyiapan bahan fasilitasi pengembangan pemasaran, promosi dan jaringan distribusi serta teknologi;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang usaha mikro dan kecil;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha mikro dan kecil;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan**

**Pasal 402**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan dan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 403**

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, membawahi:

- a. Seksi Kepatuhan dan Kelembagaan;

- b. Seksi Pengawasan Usaha; dan
- c. Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam.

#### **Pasal 404**

- (1) Seksi Kepatuhan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kepatuhan dan Kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepatuhan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan program dibidang kepatuhan dan kelembagaan;
  - b. penyiapan bahan dalam pemberian petunjuk teknis dibidang kepatuhan dan kelembagaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kepatuhan dan kelembagaan.
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman kepatuhan dan kelembagaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - e. penyiapan bahan dan data dalam rangka konsultasi kelembagaan;
  - f. penyiapan bahan dan personil untuk pengawasan kelembagaan;
  - g. penyiapan bahan laporan secara berkala mengenai keragaan koperasi, jenis dan perkembangan koperasi;
  - h. penyiapan bahan koordinasi kejadian dan kegiatan hukum;
  - i. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan kepatuhan dan kelembagaan;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kepatuhan dan kelembagaan;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kepatuhan dan kelembagaan;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 405**

- (1) Seksi Pengawasan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengawasan usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan program dibidang pengawasan usaha;
  - b. penyiapan bahan dalam pemberian petunjuk teknis dibidang pengawasan usaha;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengawasan usaha;
  - d. penyiapan bahan, data dan personil untuk monitoring koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah penerima bantuan;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi survey kelayakan usaha;
  - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman pengawasan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;

- g. penyiapan bahan updating data koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah pengguna dana pemerintah, penerima bantuan, hibah, dana bergulir dan kredit usaha;
- h. penyiapan bahan fasilitasi keluhan dan masukan konsumen serta anggota dalam pelaksanaan usaha koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan usaha;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan usaha;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 406**

- (1) Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan program dibidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
  - b. penyiapan bahan dalam pemberian petunjuk teknis dibidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
  - d. penyiapan bahan, data dan personil untuk penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi survey kelayakan usaha simpan pinjam;
  - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
  - g. penyiapan bahan dan data untuk pengambilan kebijakan dalam rangka penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi keluhan dan kegiatan hukum yang berkaitan dengan usaha simpan pinjam;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan usaha simpan pinjam;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penilaian kesehatan usaha simpan pinjam;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



**BAB XIX**  
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 407**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 408**

- (1) Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
    2. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi :
    1. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
    2. Seksi advokasi dan Penggerakan; dan
    3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
  - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi :
    1. Seksi Jaminan Keluarga Berencana;
    2. Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana; dan
    3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 409**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 410**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 411**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 412**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 413**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi kegiatan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 414**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan**

**Pasal 415**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;
  - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 416**

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi:

- a. Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
- b. Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
- c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

**Pasal 417**

- (1) Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan

perumusan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan, Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
  - c. penyiapan bahan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan kader keluarga berencana;
  - e. penyiapan bahan penguasaan potensi wilayah kerja dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
  - f. penyiapan bahan pembentukan kader, pelatihan, orientasi, bimbingan teknis, workshop dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
  - g. penyiapan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dan dalam melaksanakan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) dalam melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan konseling.
  - h. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana ;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 418**

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan advokasi dan penggerakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang advokasi dan penggerakan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang advokasi dan penggerakan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);

- d. penyiapan bahan penyusunan rencana dibidang advokasi dan pergerakan;
- e. penyiapan penyusunan program dan kegiatan dibidang advokasi dan pergerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. penyiapan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan iklan layanan keluarga berencana, baliho dan papan motivasi keluarga berencana;
- g. penyiapan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) melalui sarana Mobil Unit Penerangan (MUPEN) Keluarga Berencana;
- h. penyiapan koordinasi pelaksanaan perayaan yang berhubungan dengan keluarga dan lomba-lomba dalam rangka peringatan hari keluarga nasional;
- i. penyiapan penggerakan tokoh agama dan masyarakat dalam pelaksanaan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- j. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang advokasi dan pergerakan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang advokasi dan pergerakan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 419**

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - e. penyiapan penyusunan program dan kegiatan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - g. penyiapan bahan penetapan perkiraan sasaran program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - h. penyiapan bahan sistem informasi keluarga dalam manajemen operasional program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - i. penyiapan bahan pendataan, pemutahiran, pengolahan dan penyediaan data mikro keluarga;

- j. penyiapan bahan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga dari aspek kuantitas, kualitas dan mobilitas penduduk;
- k. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

## **Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**

### **Pasal 420**

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), ketahanan remaja dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
  - g. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana dan pembinaan kesertaan keluarga berencana; pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 421**

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi:

- a. Seksi Jaminan Keluarga Berencana;

- b. Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana; dan
- c. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

#### **Pasal 422**

- (1) Seksi Jaminan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan jaminan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang jaminan keluarga berencana;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang jaminan keluarga berencana;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang jaminan keluarga berencana;
  - d. penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan jaminan pelayanan keluarga berencana;
  - e. penyiapan bahan penetapan dan pengembangan/perluasan jaringan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - f. penyiapan bahan penetapan sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, peningkatan sasaran *Unmet Need*, peningkatan sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta peningkatan sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi serta pelaksanaan *Informed Choice* dan *Informed Consent* dalam pelayanan keluarga berencana;
  - h. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang jaminan keluarga berencana;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang jaminan keluarga berencana;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 423**

- (1) Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan pembinaan kesertaan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang jaminan keluarga berencana;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana;
  - d. penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana;



- e. penyiapan bahan penjaminan ketersediaan, pelaksanaan pengadaan dan distribusi alat/obat kontrasepsi dengan prioritas keluarga miskin;
- f. penyiapan bahan sarana dan prasarana pelayanan keluarga berencana mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
- g. penyiapan sasaran peningkatan partisipasi pria dalam penggunaan alat/obat kontrasepsi;
- h. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 424**

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK-R/M) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
  - e. penyiapan bahan Pelaksanaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) melalui usaha mikro keluarga;
  - f. penyiapan bahan peningkatan kualitas lingkungan keluarga, pertemuan-pertemuan, orientasi kelompok ekonomi produktif Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
  - g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XX**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 425**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 426**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, membawahi:
    1. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
    2. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum; dan
    3. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.
  - d. Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak, membawahi:
    1. Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
    2. Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak; dan
    3. Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Data Informasi.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 427**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 428**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 429**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/ Daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 430**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 431**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 432**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga**

**Pasal 433**

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 434**

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, membawahi:

- a. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- b. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum; dan
- c. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.

**Pasal 435**

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;

- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- e. penyiapan bahan penyelenggaraan keterampilan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- g. penyiapan bahan penyusunan penguatan dan pengembangan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang ekonomi;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 436**

- (1) Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial politik dan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial politik dan hukum;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial politik dan hukum;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial politik dan hukum;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender sebagai bahan mediasi dan advokasi khusus perempuan;

- f. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial politik dan hukum;
- g. penyiapan bahan penguatan dan pengembangan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial politik dan hukum;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial politik dan hukum;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial politik dan hukum;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 437**

- (1) Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
  - e. penyiapan bahan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan penyusunan data terpilah dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan keluarga melalui Peningkatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS) dan Gerakan Sayang Ibu (GSI);
  - g. penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
  - h. penyiapan bahan penguatan dan pengembangan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak**

**Pasal 438**

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 439**

- Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak, membawahi:
- a. Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
  - b. Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak; dan
  - c. Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Data Informasi.



#### **Pasal 440**

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kekerasan khusus pada perempuan;
  - f. penyiapan bahan untuk kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat yang berhubungan dengan perlindungan perempuan;
  - g. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi dibidang perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan perempuan dan data kekerasan perempuan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 441**

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data khusus kekerasan pada anak;
- f. penyiapan bahan untuk kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat berhubungan dengan perlindungan anak;
- g. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi dibidang perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 442**

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Data Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemenuhan hak anak dan data informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Data Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemenuhan hak anak dan data informasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemenuhan hak anak dan data informasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemenuhan hak anak dan data informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dibidang pemenuhan hak anak dan data informasi;
  - f. penyiapan bahan pengintegrasian hak-hak anak dalam pembangunan Daerah;
  - g. penyiapan bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan dibidang pemenuhan hak anak dan data informasi;
  - h. penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi, dan supervisi dibidang pemenuhan hak anak dan data informasi;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemenuhan hak anak dan data informasi;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak dan data informasi;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XXI**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 443**

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 444**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Perindustrian, membawahi:
    1. Seksi Industri Hasil Pertanian;
    2. Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka; dan
    3. Seksi Industri Hasil Hutan, Bahan Bangunan dan Kerajinan.
  - d. Bidang Perdagangan, membawahi:
    1. Seksi Bina Usaha dan Perlindungan Konsumen;
    2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pasar; dan
    3. Seksi Pengembangan Produk Daerah.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 445**

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan perindustrian dan perdagangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang perindustrian dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian dan perdagangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi dibidang perindustrian dan perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 446**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 447**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 448**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### **Pasal 449**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 450**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima Bidang Perindustrian**

### **Pasal 451**

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang perindustrian;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perindustrian;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perindustrian;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang perindustrian;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perindustrian;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 452**

Bidang Perindustrian, membawahi:

- a. Seksi Industri Hasil Pertanian;
- b. Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka; dan
- c. Seksi Industri Hasil Hutan, Bahan Bangunan dan Kerajinan.

### **Pasal 453**

- (1) Seksi Industri Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang industri hasil pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Hasil Pertanian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang industri hasil pertanian;

- b. penyiapan bahan Pemberian petunjuk teknis dibidang industri hasil pertanian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang industri hasil pertanian;
- d. penyiapan bahan rekomendasi izin industri hasil pertanian;
- e. penyiapan bahan rencana pengembangan industri hasil pertanian;
- f. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian data industri hasil pertanian;
- g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang industri hasil pertanian;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang industri hasil pertanian;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 454**

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang industri logam, mesin dan aneka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang industri logam, mesin dan aneka;
  - b. penyiapan bahan Pemberian petunjuk teknis dibidang industri logam, mesin dan logam;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang industri logam, mesin dan aneka;
  - d. penyiapan bahan penyusunan data industri logam, mesin dan aneka;
  - e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang industri logam, mesin dan aneka;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang industri logam, mesin dan aneka;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 455**

- (1) Seksi Industri Hasil Hutan, Bahan Bangunan dan Kerajinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang industri hasil hutan, bahan bangunan dan kerajinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Hasil Hutan, Bahan Bangunan dan Kerajinan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang industri hasil hutan, bahan bangunan dan kerajinan;
  - b. penyiapan bahan Pemberian petunjuk teknis dibidang industri hasil hutan, bahan bangunan dan kerajinan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang industri hasil hutan, bahan bangunan dan kerajinan;
  - d. penyiapan bahan serta pengawasan data industri hasil hutan, bahan bangunan dan kerajinan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang industri hasil hutan, bahan bangunan dan kerajinan;
  - f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang industri hasil hutan, bahan bangunan dan kerajinan;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang industri hasil hutan, bahan bangunan dan kerajinan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Keenam Bidang Perdagangan**

### **Pasal 456**

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang perdagangan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perdagangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perdagangan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang perdagangan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perdagangan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perdagangan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 457**

Bidang Perdagangan, membawahi:

- a. Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;



- b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pasar; dan
- c. Seksi Pengembangan Produk Daerah

#### **Pasal 458**

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - d. penyiapan bahan rekomendasi izin usaha dibidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - e. penyiapan bahan dan memfasilitasi pengawasan izin usaha;
  - f. penyiapan bahan dan memfasilitasi pengawasan bahan berbahaya dan pupuk bersubsidi;
  - g. penyiapan bahan pengawasan Ketersediaan bahan pokok dan barang penting serta pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok serta melakukan operasi pasar;
  - h. penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan metrologi legal;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 459**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan dan pengelolaan pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pengembangan dan pengelolaan pasar;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan dan pengelolaan pasar;

- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan dan pengelolaan pasar;
- d. penyiapan bahan untuk penetapan pelaksanaan dibidang pengembangan dan pengelolaan pasar;
- e. penyiapan bahan untuk penetapan retribusi pasar dan penerimaan serta mengevaluasi penerimaan retribusi;
- f. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan dan pengelolaan pasar;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan pengelolaan pasar;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 460**

- (1) Seksi Pengembangan Produk Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan produk Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Produk Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang pengembangan produk Daerah;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan produk Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan produk Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan promosi dagang dan misi dagang produk Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengarahan dalam rangka pengembangan produk Daerah;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan produk Daerah;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan produk Daerah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XXII**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 461**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 462**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
    2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
    3. Seksi Penegakkan Hukum Lingkungan.
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Sampah;
    2. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
    3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - e. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:
    1. Seksi Pencemaran Lingkungan;
    2. Seksi Kerusakan Lingkungan; dan
    3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 463**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 464**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 465**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 466**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 467**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Lingkungan Hidup;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Lingkungan Hidup;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 468**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan dan Pengelolaan**  
**Lingkungan Hidup**

**Pasal 469**

- (1) Bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan dan pnaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penataan dan pnaatan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang penataan dan pnaatan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penataan dan pnaatan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - n. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang Pnaatan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penataan dan pnaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
  - p. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan dan pnaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - r. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 470**

Bidang Penataan dan Pnaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
- c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

**Pasal 471**

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD);
  - d. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - e. penyiapan bahan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto & produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - g. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA), lingkungan hidup dan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) serta penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
  - h. penyiapan pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - i. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;
  - j. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) ;
  - k. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - l. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
  - m. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - n. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 472**

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;

- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- f. penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- g. penyiapan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. penyiapan bahan sosialisasi tata cara pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 473**

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penegakan hukum lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penegakan hukum lingkungan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penegakan hukum lingkungan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penegakan hukum lingkungan;
  - d. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - e. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - f. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - 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. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penegakan hukum lingkungan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum lingkungan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

## **Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas**

### **Pasal 474**

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun dan peningkatan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 475**

- Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, membawahi:
- a. Seksi Pengelolaan Sampah;
  - b. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
  - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

## **Pasal 476**

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengelolaan sampah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan sampah;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan sampah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengelolaan sampah;
  - d. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten dan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - e. penyiapan bahan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - f. penyiapan bahan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - g. penyiapan bahan pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - h. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. penyiapan bahan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah dan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - j. penyiapan bahan penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
  - k. penyiapan bahan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - l. penyiapan bahan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - m. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - n. penyiapan bahan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - o. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan sampah;
  - p. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah;
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - r. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 477**

- (1) Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan,

pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang limbah bahan berbahaya dan beracun.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Limbah Bahan Berbahaya Beracun menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu Daerah Kabupaten;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu Daerah Kabupaten;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan perizinan pengumpulan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 478**

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, verifikasi, dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), penetapan tanah ulayat, kearifan lokal atau verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan dan lingkungan hidup;
- h. penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. penyiapan pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. penyiapan model, sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. penyiapan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**

##### **Pasal 479**

- (1) Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 480**

Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi:

- a. Seksi Pencemaran Lingkungan;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

#### **Pasal 481**

- (1) Seksi Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pencemaran lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencemaran Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pencemaran lingkungan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pencemaran lingkungan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencemaran lingkungan;
  - d. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi serta pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
  - e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi serta pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pencemaran lingkungan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencemaran lingkungan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 482**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - d. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - e. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - f. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - g. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian kerusakan lingkungan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 483**

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
  - d. penyiapan pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pencadangan sumber daya alam dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam ;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
  - g. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi;
  - h. penyiapan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - i. penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - j. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemeliharaan lingkungan hidup;
  - l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XXIII**  
**DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 484**

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 485**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi:
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
    2. Seksi Produksi; dan
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - d. Bidang Perkebunan, membawahi :
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
    2. Seksi Produksi; dan
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
  - e. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi:
    1. Seksi Lahan dan Irigasi;
    2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
    3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
  - f. Bidang Penyuluhan, membawahi:
    1. Seksi Kelembagaan;
    2. Seksi Ketenagaan; dan
    3. Seksi Metode dan Informasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 486**

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 487**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 488**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - f. pengelolaan data, statistik dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 489**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### **Pasal 490**

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana anggaran Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 491**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan penatausahaan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - b. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 492**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;
  - c. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - d. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**

#### **Pasal 493**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang tanaman pangan dan hortikultura ;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

#### **Pasal 494**

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi:

- a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
- b. Seksi Produksi; dan
- c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran

#### **Pasal 495**

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan dan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan dan hortikultura yang beredar;
  - h. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. penyiapan bahan pengamatan, pengendalian dan peramalan serta pengelolaan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - k. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;

- m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 496**

- (1) Seksi Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana kerja kegiatan dibidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. penyiapan bahan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. penyiapan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 497**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 huruf c, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- d. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil;
- e. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- f. penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) tanaman pangan dan hortikultura;
- g. penyiapan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dan fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan hortikultura;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam Bidang Perkebunan**

#### **Pasal 498**

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perkebunan ;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perkebunan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perkebunan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang perkebunan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perkebunan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perkebunan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 499**

Bidang Perkebunan, membawahi:

- a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
- b. Seksi Produksi; dan
- c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

## **Pasal 500**

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
  - d. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan dan pengujian mutu benih perkebunan;
  - e. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih perkebunan;
  - f. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul dibidang perkebunan;
  - g. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih perkebunan yang beredar;
  - h. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih perkebunan;
  - i. penyiapan bahan pengamatan, pengendalian dan peramalan serta pengelolaan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dibidang perkebunan;
  - j. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu dibidang perkebunan;
  - k. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perkebunan;
  - m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perkebunan;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 501**

- (1) Seksi Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang produksi perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang produksi perkebunan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang produksi;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang produksi perkebunan;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang perkebunan;
- e. penyiapan bahan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang perkebunan;
- f. penyiapan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang perkebunan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang produksi perkebunan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang produksi perkebunan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 502**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 huruf c, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - d. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
  - e. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
  - f. penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) dibidang perkebunan;
  - g. penyiapan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dan promosi produk dibidang perkebunan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran perkebunan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Prasarana dan Sarana**

**Pasal 503**

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana dan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang prasarana dan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang prasarana dan sarana;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 504**

Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi:

- a. Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
- c. Seksi Pembiayaan dan Investasi.

**Pasal 505**

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lahan dan Irigasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- d. penyiapan bahan penyediaan lahan. jalan usaha tani/jalan produksi dan jaringan irigasi tersier;
- e. penyiapan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 506**

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - d. penyiapan penyediaan pupuk, pestisida alat dan mesin pertanian;
  - e. penyiapan pengawasan, peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - f. penyiapan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - h. penyusunan laporan dan pendokumentasian pelaksanaan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 507**

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan

bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembiayaan dan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Investasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembiayaan dan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembiayaan dan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembiayaan dan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - d. penyiapan bahan pendampingan dan supervisi dibidang pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - e. penyiapan bahan bimbingan, fasilitasi, supervisi dan pelayanan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembiayaan dan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - g. penyusunan laporan dan pendokumentasian pelaksanaan kebijakan dibidang pembiayaan dan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kedelapan Bidang Penyuluhan**

### **Pasal 508**

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penyuluhan ;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluhan;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 509**

Bidang Penyuluhan, membawahi:

- a. Seksi Kelembagaan;
- b. Seksi Ketenagaan; dan
- c. Seksi Metode dan Informasi.

#### **Pasal 510**

- (1) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kelembagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - d. penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan, kelembagaan petani dan akreditasi penyuluhan serta akreditasi kelembagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 511**

- (1) Seksi Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang ketenagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang ketenagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang ketenagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketenagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. penyiapan bahan penyusunan pengelolaan database, kompetensi kerja penyuluh, fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan dibidang ketenagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 512**

- (1) Seksi Metode dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang metode dan informasi penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Metode dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang metode dan informasi penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang metode dan informasi penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang metode dan informasi penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - d. penyiapan bahan materi informasi, media dan pengembangan metodologi serta pengembangan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang metode dan informasi penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang metode dan informasi penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XXIV**  
**DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 515**

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 516**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahi:
    1. Seksi Prasarana dan Sarana;
    2. Seksi Pakan dan Pembiayaan; dan
    3. Seksi Penyuluhan.
  - d. Bidang Pembibitan dan Produksi Ternak, membawahi:
    1. Seksi Pembibitan;
    2. Seksi Ruminansia; dan
    3. Seksi Nonruminansia.
  - e. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran, membawahi:
    1. Seksi Kesehatan Hewan;
    2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 517**

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 518**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### **Pasal 519**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. pengelolaan data, statistik dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 520**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 521**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan keuangan dan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 522**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur (SOP) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



**Bagian Keenam**  
**Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan**

**Pasal 523**

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - e. penyediaan sarana infrastruktur peternakan dan kesehatan hewan;
  - f. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi peternakan;
  - g. pelaksanaan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan dibidang penyuluhan;
  - h. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
  - i. penyediaan dan pengawasan pupuk, obat-obatan dan vaksin serta alat dan mesin peternakan;
  - j. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - k. pemberian fasilitasi investasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 524**

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahi:

- a. Seksi Prasarana dan Sarana;
- b. Seksi Pakan dan Pembiayaan; dan
- c. Seksi Penyuluhan.

**Pasal 525**

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang prasarana dan sarana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang prasarana dan sarana;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang prasarana dan sarana;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, serta analisis data kebutuhan sarana dan prasarana peternakan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana peternakan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan serta pengkajian pengelolaan sarana dan prasarana peternakan;
  - g. penyiapan bahan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi peternakan;
  - h. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan pupuk, obat-obatan dan vaksin serta alat dan mesin peternakan;
  - i. penyiapan bahan pemberian fasilitasi investasi di bidang peternakan;
  - j. penyiapan bahan pengadaan serta pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana peternakan;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang prasarana dan sarana peternakan;
  - l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana dan sarana peternakan;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 526**

- (1) Seksi Pakan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pakan dan pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pakan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pakan dan pembiayaan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pakan dan pembiayaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pakan dan pembiayaan;
  - d. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, serta analisis data pakan ternak;
  - e. penyiapan bahan penyusunan pedoman standarisasi pakan ternak;
  - f. penyiapan bahan pengembangan lahan hijauan, padang penggembalaan, dan kebun benih hijauan pakan ternak;
  - g. penyiapan bahan pembinaan dalam penyusunan ransum, dan penerapan teknologi pakan ternak;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan standar mutu pakan ternak;

- i. penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, serta analisis data pengolahan pakan serta fasilitasi permodalan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan penggunaan dan peredaran pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pelengkap pengganti;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pakan dan pembiayaan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pakan dan pembiayaan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 527**

- (1) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penyuluhan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penyuluhan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penyuluhan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pengelolaan database dibidang penyuluhan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan dibidang penyuluhan;
  - g. penyiapan bahan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta;
  - h. penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyuluhan;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyuluhan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak**

### **Pasal 528**

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perbibitan dan produksi ternak.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perbibitan dan produksi ternak;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perbibitan dan produksi ternak;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perbibitan dan produksi ternak;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan dibidang perbibitan dan produksi ternak;
  - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan dibidang benih/bibit ternak dan produksi peternakan;
  - f. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak;
  - g. pengelolaan sumberdaya genetik hewan;
  - h. pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perbibitan dan produksi ternak;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perbibitan dan produksi ternak;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 529**

Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak, membawahi:

- a. Seksi Perbibitan;
- b. Seksi Ruminansia; dan
- c. Seksi Nonruminansia.

#### **Pasal 530**

- (1) Seksi Perbibitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perbibitan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbibitan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perbibitan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perbibitan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perbibitan;
  - d. penyiapan bahan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak;
  - e. penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian jenis ternak;
  - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan peningkatan produksi bibit ternak;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perbibitan;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perbibitan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 531**

- (1) Seksi Ruminansia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan ruminansia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ruminansia menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan dan peningkatan produksi ruminansia;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis serta standarisasi teknis pelaksanaan budidaya ruminansia, dan kawasan pengembangan ruminansia;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan dan peningkatan produksi ruminansia;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang budidaya dan produksi ruminansia;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang budidaya dan produksi ruminansia;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang budidaya dan produksi ruminansia;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 532**

- (1) Seksi Nonruminansia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan nonruminansia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Nonruminansia menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan dan peningkatan produksi nonruminansia;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis serta standarisasi teknis pelaksanaan budidaya ruminansia, dan kawasan pengembangan non ruminansia;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan dan peningkatan produksi nonruminansia;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang budidaya dan produksi nonruminansia;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang budidaya dan produksi nonruminansia;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang budidaya dan produksi nonruminansia;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner,**  
**Pengolahan dan Pemasaran**

**Pasal 533**

- (1) Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - e. pemberian bimbingan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 534**

Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran, membawahi:

- a. Seksi Kesehatan Hewan;
- b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

**Pasal 535**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kesehatan hewan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengamatan, pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyidikan penyakit hewan;
- f. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan surveilans dan pencegahan penyakit hewan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring hasil vaksinasi pada hewan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan laboratorium kesehatan hewan;
- j. penyiapan bahan pembuatan peta penyakit hewan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan hewan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 536**

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan peredaran bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan/pengujian mutu produk hasil ternak di laboratorium;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan obat hewan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan rumah potong hewan dan pemotongan hewan qurban;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian kesehatan masyarakat veteriner;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan obat hewan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 537**

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan dan pemasaran hasil peternakan dan fasilitasi permodalan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan dan pemasaran hasil peternakan dan fasilitasi permodalan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan dan pemasaran hasil peternakan dan fasilitasi permodalan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang dibidang pengelolaan dan pemasaran hasil peternakan dan fasilitasi permodalan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi permodalan dan kemitraan/kerjasama usaha peternakan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan promosi usaha peternakan.
  - g. penyiapan bahan pembinaan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - h. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
  - i. penyiapan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar ternak.
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan dan pemasaran hasil peternakan dan fasilitasi permodalan;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan dan pemasaran hasil peternakan dan fasilitasi permodalan;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



**BAB XXV**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 538**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 539**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Iklim Investasi Penanaman Modal;
    2. Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah.
  - d. Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Penanaman Modal Daerah;
    2. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
  - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Perizinan, membawahi:
    1. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Penanaman Modal dan Perizinan;
    2. Seksi Pengawasan dan Kemudahan Investasi; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Perizinan.
  - f. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi:
    1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
    2. Seksi Pengaduan dan Informasi Pelayanan Perizinan; dan
    3. Seksi Bimbingan dan Fasilitasi Perizinan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 540**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penanaman modal dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 541**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 542**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;

- g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 543**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### **Pasal 544**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan keuangan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 545**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 543 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;

- c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

##### **Pasal 546**

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan menyelenggarakan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 547**

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi:

- a. Seksi Pengembangan Iklim Investasi Penanaman Modal;
- b. Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah.

### **Pasal 548**

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Investasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547 huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan iklim investasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Iklim Investasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan pengembangan iklim investasi penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan pengembangan iklim investasi penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan pengembangan iklim investasi penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan iklim investasi penanaman modal Kabupaten;
  - e. penyiapan bahan penyusunan kajian rencana umum penanaman modal (RUPM) sesuai dengan program pembangunan Daerah;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan iklim investasi penanaman modal Kabupaten;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan iklim investasi penanaman modal Kabupaten;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 549**

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547 huruf b, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perencanaan penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan pedoman tata cara pembangunan dan penjabaran sistem informasi penanaman modal;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan penjabaran kerja sama, investasi, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan penanaman modal;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 550**

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547 huruf c, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemberdayaan usaha Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemberdayaan usaha Daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemberdayaan usaha Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, keabsahan dan sumber daya manusia termasuk koperasi mikro, kecil, menengah dan besar;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha Daerah;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan usaha Daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal**

#### **Pasal 551**

- (1) Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas membantu kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan menyelenggarakan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;

- d. pemberian petunjuk teknis pendataan dan pengolahan dalam bidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- e. pemberian petunjuk teknis pemetaan data dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- f. pelaksanaan promosi dan kerjasama mengenai potensi daerah;
- g. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 552**

Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, membawahi:

- a. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- b. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

### **Pasal 553**

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengelolaan data dan informasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengumpulan dan pengolahan data kaitan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan dan peremajaan data dan pengumpulan data realisasi izin penanaman modal secara berkala dan insidental;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 554**

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 huruf b, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal ;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - e. penyiapan bahan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan kerjasama dalam dan luar negeri, promosi, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 555**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 552 huruf c, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal;



- d. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Perizinan**

##### **Pasal 556**

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Perizinan mempunyai tugas membantu bidang merumuskan, menyusun, mengoordinasikan menyelenggarakan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - d. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan pengkajian bahan perumusan program kerja dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pembinaan dibidang pengendalian teknis pelaksanaan pengawasan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 557**

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Perizinan, membawahi:

- a. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Penanaman Modal dan Perizinan;
- b. Seksi Pengawasan dan Kemudahan Investasi; dan
- c. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Perizinan.

### **Pasal 558**

- (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Penanaman Modal dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi penanaman modal dan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Penanaman Modal dan Perizinan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi penanaman modal dan perizinan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemantauan dan evaluasi penanaman modal dan perizinan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi penanaman modal dan perizinan;
  - d. pemberian petunjuk pelaksanaan pengkajian pemantauan dan evaluasi penanaman modal dan perizinan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemantauan dan evaluasi penanaman modal dan perizinan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemantauan dan evaluasi penanaman modal dan perizinan;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi penanaman modal dan perizinan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 559**

- (1) Seksi Pengawasan dan Kemudahan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 huruf b, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengawasan dan kemudahan investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Kemudahan Investasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengawasan dan kemudahan investasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis pengawasan dan kemudahan investasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengawasan dan kemudahan investasi;
  - d. penyiapan bahan penyusunan peta investasi daerah dan indentifikasi potensi sumber daya Daerah;
  - e. penyiapan bahan pedoman pengawasan terhadap penyelenggaraan pengawasan dan kemudahan investasi;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan dan kemudahan investasi;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan dan kemudahan investasi;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 560**

- (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 557 huruf c, membantu kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - c. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan kinerja pelayanan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan perizinan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Ketujuh Bidang Pelayanan Perizinan**

#### **Pasal 561**

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan menyelenggarakan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan perizinan;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan perizinan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan;
- d. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pelayanan perizinan;
- e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pembinaan dibidang pelayanan perizinan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

### **Pasal 562**

Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi:

- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Seksi Pengaduan dan Informasi Pelayanan Perizinan; dan
- c. Seksi Bimbingan dan Fasilitasi Perizinan.

### **Pasal 563**

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 564**

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengaduan dan informasi pelayanan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Informasi Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengaduan dan informasi pelayanan perizinan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengaduan dan informasi pelayanan perizinan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengaduan dan informasi pelayanan perizinan;
  - d. penyiapan bahan pengkajian kebijakan teknis, penyelenggaraan kegiatan dibidang pengaduan dan informasi pelayanan perizinan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengaduan dan informasi pelayanan perizinan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengaduan dan informasi pelayanan perizinan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 565**

- (1) Seksi Bimbingan dan Fasilitasi Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang bimbingan dan fasilitasi perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan dan Fasilitasi Perizinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang bimbingan dan fasilitasi perizinan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk tehnis dibidang bimbingan dan fasilitasi perizinan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang bimbingan dan fasilitasi perizinan;
  - d. penyiapan bahan pengkajian koordinasi dan fasilitasi dibidang bimbingan dan fasilitasi perizinan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang bimbingan dan fasilitasi perizinan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bimbingan dan fasilitasi perizinan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XXVI**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 566**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 567**

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi:
    1. Seksi Kewaspadaan Dini;
    2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi:
    1. Seksi Operasional Pengendalian;
    2. Seksi Ketertiban Umum; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan.
  - e. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
    1. Seksi Penegakan;
    2. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
    3. Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
  - f. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
    1. Seksi Data dan Informasi;
    2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
    3. Seksi Pemadam Kebakaran.
  - g. Unit Pelaksana Satpol PP;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 568**

- (1) Pada Kecamatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Satpol PP Kabupaten.
- (2) Unit Pelaksana Satpol PP Kabupaten di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala satuan unit pelaksana Satpol PP.
- (3) Kepala satuan unit pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.
- (4) Kepala satuan unit pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

### **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 569**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi dibidang keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat Sekretariat**

#### **Pasal 570**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Satuan yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

#### **Pasal 571**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 572**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### **Pasal 573**

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



#### **Pasal 574**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi keuangan, penatausahaan aset dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - e. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 575**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 572 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspem dan lain-lain;
  - c. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - d. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan Masyarakat**

**Pasal 576**

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggaraan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan jadwal kegiatan dibidang pembinaan masyarakat;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pembinaan masyarakat;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 577**

Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi:

- a. Seksi Kewaspadaan Dini;
- b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

**Pasal 578**

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kewaspadaan dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kewaspadaan Dini menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kewaspadaan dini;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang kewaspadaan dini;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kewaspadaan dini;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kewaspadaan deteksi dini;
  - e. penyiapan bahan pembinaan, pengarahannya dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat dibidang kewaspadaan dini;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kewaspadaan dini ;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kewaspadaan dini;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 579**

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang bimbingan dan penyuluhan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bimbingan dan penyuluhan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bimbingan dan penyuluhan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan badan hukum;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan perorangan dan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap perundang-undangan Daerah;
  - f. penyiapan bahan penyuluhan, pencegahan pelanggaran perundang-undangan Daerah melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk, dan media lainnya tentang larangan kewajiban dan sanksi terhadap pelanggaran;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi berkala dan pengumpulan informasi keluhan masyarakat;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang bimbingan dan penyuluhan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bimbingan dan penyuluhan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 580**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 577 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang sarana dan prasarana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang sarana dan prasarana;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang sarana dan prasarana;
  - d. penyiapan bahan analisis data dan inventarisasi sarana dan prasarana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana termasuk persenjataan;
  - f. penyiapan bahan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan personil;
  - g. penyiapan bahan penghimpunan data kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat**

**Pasal 581**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan jadwal kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 582**

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi:

- a. Seksi Operasional Pengendalian;
- b. Seksi Ketertiban Umum; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan.

#### **Pasal 583**

- (1) Seksi Operasional Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 582 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang operasional pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang operasional pengendalian;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang operasional pengendalian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang operasional pengendalian;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengamanan, pengawalan, dan pengendalian massa dalam unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - e. penyiapan bahan penegakan peraturan daerah melalui pemberlakuan sanksi secara pro yustisi;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban dan pembongkaran;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengawalan dan pengamanan pejabat;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan teknis hari ulang tahun Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang operasional pengendalian;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang operasional pengendalian;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 584**

- (1) Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 582 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang ketertiban umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang ketertiban umum;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang ketertiban umum;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketertiban umum;
  - d. penyiapan bahan pembuatan rencana induk penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. penyiapan pelaksanaan pengawasan pengamanan, penertiban aset dan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat dan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
  - f. penyiapan pelaksanaan patroli pos penjagaan aset Daerah, tempat penting serta rumah dinas pejabat;
  - g. penyiapan pelaksanaan patroli rutin dan terpadu serta pembuatan laporan hasil potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban di seluruh wilayah Daerah;
  - h. penyiapan bahan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketertiban umum;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 585**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 582 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengembangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan lanjutan, pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, serta peningkatan kualitas kemampuan dan wawasan serta penyegaran personil lainnya berupa fisik dan non fisik;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana operasional termasuk persenjataan;

- f. penyiapan bahan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan personil;
- g. penyiapan bahan penghimpunan data kebutuhan personil dan pendidikan dan pelatihan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah**

**Pasal 586**

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang penegakkan perundang-undangan Daerah;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - d. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 587**

- Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
- a. Seksi Penegakan;
  - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
  - c. Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

### **Pasal 588**

- (1) Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan penegakan perundang-undangan Daerah;
  - e. penyiapan bahan penyajian data dan informasi dibidang penegakan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan rapat bersama penyidik pegawai negeri sipil dalam penyusunan rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang atau badan hukum yang melakukan pelanggaran perundang-undangan Daerah;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan penindakan yustisial bekerja sama dengan penyidik pegawai negeri sipil;
  - h. penyiapan bahan tindak lanjut laporan indikasi pelanggaran perundang-undangan Daerah;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan/penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran perundang-undangan Daerah;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan penyimpanan, penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakkan perundang-undangan Daerah;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - l. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 589**

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang hubungan antar lembaga;



- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang hubungan antar lembaga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang hubungan antar lembaga;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga, kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan (Kepolisian Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia);
- e. penyiapan bahan penyusunan dan pengumpulan produk hukum Daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan laporan hasil pengaduan masyarakat terkait indikasi pelanggaran perundang-undangan Daerah;
- g. penyiapan bahan pengarahan dan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar perundang-undangan Daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang hubungan antar lembaga;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan antar lembaga;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 590**

- (1) Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penyidik pegawai negeri sipil;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang penyidik pegawai negeri sipil;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penyidik pegawai negeri sipil;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pendataan penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi administrasi penyidik pegawai negeri sipil dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia penegak perundang-undangan Daerah;
  - f. penyiapan bahan pengolahan data penindakan serta informasi intensitas pelanggaran perundang-undangan Daerah;
  - g. penyiapan bahan pengawasan terhadap perundang-undangan Daerah;
  - h. penyiapan bahan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati perundang-undangan Daerah;
  - i. penyiapan bahan pengumpulan data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyidikan dan pemeriksaan;
  - j. penyiapan bahan perumusan pemberian sanksi/hukum terhadap orang dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran perundang-undangan Daerah;

- k. penyiapan bahan pemberian dukungan hukum dalam pelaksanaan penegakan hukum;
- l. penyiapan bahan administrasi berkas perkara dan penuntutan terhadap masyarakat/badan hukum yang terindikasi pelanggaran perundang-undangan Daerah;
- m. penyiapan bahan penyusunan analisa data pelanggaran rencana pemberkasan proses penyidikan dan pelaporan kegiatan penyidik pegawai negeri sipil;
- n. penyiapan bahan penyusunan laporan dan rencana pelaksanaan advokasi;
- o. penyiapan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan penyidik pegawai negeri sipil Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait laporan kasus yang bukan merupakan kompetensi penyidik pegawai negeri sipil Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kewenangan penyidik pegawai negeri sipil penegak perundang-undangan Daerah;
- q. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyidik pegawai negeri sipil;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 591**

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## Pasal 592

Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, membawahi:

- a. Seksi Data dan Informasi;
- b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
- c. Seksi Pemadan Kebakaran.

## Pasal 593

- (1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang data dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang data dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang data dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pengolahan dan penyajian data dan informasi satuan perlindungan masyarakat, data keamanan dan ketertiban masyarakat;
  - e. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan pemetaan/mapping/ konsep peta potensi kerawanan terhadap objek atau lokasi sasaran rawan konflik dan bencana;
  - f. penyiapan bahan penyusunan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat;
  - g. penyiapan bahan penyusunan dan analisis data bahan mediasi, komunikasi dan fasilitasi kebijakan pengerahan sumber daya, peningkatan sumber daya manusia dan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan satuan linmas dan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan rekrutmen anggota satuan perlindungan masyarakat;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan mengembangkan kesiapsiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan pemetaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan pembentukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat bersama tokoh-tokoh masyarakat, agama, organisasi masyarakat, partai politik dan lembaga adat;
  - m. penyiapan bahan pelaksanaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi);
  - n. penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam

- penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian Satlinmas dalam membantu kegiatan pengamanan pemilihan umum, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah;
  - p. penyiapan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan dan pelaksanaan pembangunan fisik dan perlengkapan pos kamling pada setiap wilayah rukun tetangga;
  - q. penyiapan bahan penyusunan konsep inventarisasi kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
  - r. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi rutin pada pos-pos keamanan lingkungan dan penyusunan laporan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta pelaksanaan kegiatan lain dibidang data dan informasi;
  - s. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi
  - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - u. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 594**

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang pelatihan dan mobilisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Mobilisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelatihan dan mobilisasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang pelatihan dan mobilisasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelatihan dan mobilisasi;
  - d. penyiapan bahan penyusunan konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan satuan perlindungan masyarakat;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan optimalisasi dan pengerahan/ mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat;
  - g. penyiapan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat melalui pendidikan bela negara;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan simulasi potensi masyarakat dan pengamanan swakarsa;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelatihan dan mobilisasi;

- k. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan dan mobilisasi;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 595**

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592 huruf c, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemadam kebakaran;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang pemadam kebakaran;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemadam kebakaran;
  - d. pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran;
  - e. penyiapan pelaksanaan pencegahan kebakaran dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat luas dan dinas/ instansi tentang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - g. penyiapan bahan operasional sarana dan prasarana pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran serta pengadaan sumber air penanggulangan kebakaran;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan pemadaman dan penanggulangan kebakaran, pengadaan sumber-sumber air;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pertolongan pertama dan penyelamatan pada kebakaran dan kejadian bencana termasuk pelaksanaan pelayanan ambulans darurat dan evakuasi;
  - j. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana barang/peralatan teknis dan operasional pemadam kebakaran dan pelaksanaan distribusi dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran, dan penyelamatan;
  - k. penyiapan bahan pembinaan kualitas personil dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemadam kebakaran;
  - m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemadam kebakaran;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XXVII**  
**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 596**

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 597**

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur, membawahi:
    1. Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur I;
    2. Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur II; dan
    3. Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur III.
  - d. Bidang Perencanaan Sosial Budaya, membawahi:
    1. Subbidang Perencanaan Sosial Budaya I;
    2. Subbidang Perencanaan Sosial Budaya II; dan
    3. Subbidang Perencanaan Sosial Budaya III.
  - e. Bidang Pengendalian Evaluasi, Data dan Kerjasama, membawahi :
    1. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi;
    2. Subbidang Data; dan
    3. Subbidang Kerjasama.
  - d. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi:
    1. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi;
    2. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Wilayah & Infrastruktur; dan
    3. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Badan ((UPTB); dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 598**

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 599**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

### **Pasal 600**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;

- e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 601**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### **Pasal 602**

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 601 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana anggaran Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 603**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 601 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - b. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;



- d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 604**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 601 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - g. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - f. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima Bidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur**

#### **Pasal 605**

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur, mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur;

- b. pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur ;
- e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan serta pengembangan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 606**

Bidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur, membawahi:

- a. Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur I;
- b. Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur II; dan
- c. Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur III.

#### **Pasal 607**

- (1) Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur I menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur I meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, pertanian, kehutanan perhubungan, komunikasi dan informatika dan persandian serta penanggulangan bencana;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur I;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur I;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur I;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur I;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur I;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 608**

- (1) Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur II menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur II meliputi yang meliputi urusan pangan, lingkungan hidup, perikanan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur II;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur II;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur II;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur II;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur II;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 609**

- (1) Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 606 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur III.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Perencanaan Ekonomi, Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur III menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur III meliputi yang meliputi tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian dan transmigrasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur III;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur III;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur III;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur III;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan ekonomi, pengembangan wilayah dan infrastruktur III;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perencanaan Sosial Budaya**

**Pasal 610**

- (1) Bidang Perencanaan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan sosial budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan sosial budaya;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan sosial budaya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perencanaan sosial budaya;
  - e. pembinaan teknis penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang perencanaan sosial budaya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya;
  - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan serta pengembangan dibidang perencanaan sosial budaya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan sosial budaya;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya;

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 611**

Bidang Perencanaan Sosial Budaya, membawahi:

- a. Subbidang Perencanaan Sosial Budaya I;
- b. Subbidang Perencanaan Sosial Budaya II; dan
- c. Subbidang Perencanaan Sosial Budaya III.

#### **Pasal 612**

- (1) Subbidang Perencanaan Sosial Budaya I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya I.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Sosial Budaya I menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya I yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan sosial budaya I;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perencanaan sosial budaya I;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan sosial budaya I;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan sosial budaya I;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya I;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 613**

- (1) Subbidang Perencanaan Sosial Budaya II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya II.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Sosial Budaya II menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya II yang meliputi urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan sosial budaya II;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perencanaan sosial budaya II;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan sosial budaya II;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan sosial budaya II;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya II;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 614**

- (1) Subbidang Perencanaan Sosial Budaya III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya III.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Sosial Budaya III menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya III yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, unsur penunjang urusan pemerintahan (perencanaan, statistik, keuangan, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan), dan perangkat daerah lainnya (Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah dan kecamatan);
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan sosial budaya III;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perencanaan sosial budaya III;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan sosial budaya III;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan sosial budaya III;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan sosial budaya III;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pengendalian, Evaluasi, Data dan Kerjasama**

#### **Pasal 615**

- (1) Bidang Pengendalian, Evaluasi, Data dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dibidang pengendalian evaluasi, data dan kerjasama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Evaluasi, Data dan Kerjasama, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengendalian, evaluasi, data dan kerjasama.
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengendalian, evaluasi, data dan kerjasama;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian, evaluasi, data dan kerjasama;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengendalian, evaluasi, data dan kerjasama;
  - e. pembinaan teknis penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengendalian, evaluasi, data dan kerjasama;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengendalian, evaluasi, data dan kerjasama;
  - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengendalian, evaluasi, data dan kerjasama;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian, evaluasi, data dan kerjasama;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian, evaluasi, data dan kerjasama;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 616**

Bidang Pengendalian, Evaluasi, Data dan Kerjasama, membawahi:

- a. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi;
- b. Subbidang Data; dan
- c. Subbidang Kerjasama.

#### **Pasal 617**

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengendalian dan evaluasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian dan evaluasi;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian dan evaluasi;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 618**

- (1) Subbidang Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang data;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang data;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang data;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang data;
  - e. penyiapan bahan pengumpulan data kondisi dan potensi Daerah ;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang data;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang data;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 619**

- (1) Subbidang Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 616 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kerjasama;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kerjasama;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kerjasama;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang kerjasama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kerjasama;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Penelitian Pengembangan**

**Pasal 620**

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengendalian penelitian dan pengembangan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang penelitian dan pengembangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengembangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengembangan;
  - e. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan dibidang penelitian dan pengembangan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan inovasi;
  - g. pemberian komendasi hasil penelitian serta rekomendasi penelitian bagi warga negara Indonesia dan asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang, serta pendampingan dan meminta laporan hasil penelitiannya;
  - h. pembinaan teknis penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengembangan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan;
  - j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan serta pengembangan dibidang penelitian dan pengembangan;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan;
  - l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 621**

Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi:

- a. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi;
- b. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur;  
dan
- c. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya.

**Pasal 622**

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan inovasi dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi;
  - f. penyiapan bahan pemberian rekomendasi hasil penelitian serta rekomendasi penelitian bagi warga negara Indonesia dan asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang, serta pendampingan dan meminta laporan hasil penelitiannya;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan ekonomi;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 623**

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan wilayah dan infrastruktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penelitian dan Pengembangan Wilayah dan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan wilayah dan infrastruktur;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penelitian dan pengembangan wilayah dan infrastruktur;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan wilayah dan infrastruktur;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan wilayah dan infrastruktur;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan inovasi dibidang penelitian dan pengembangan wilayah dan infrastruktur;

- f. penyiapan bahan pemberian komendasi hasil penelitian serta rekomendasi penelitian bagi warga negara Indonesia dan asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang, serta pendampingan dan meminta laporan hasil penelitiannya;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan wilayah dan infrastruktur;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan wilayah dan infrastruktur;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

#### **Pasal 624**

- (1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan sosial budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan sosial budaya;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penelitian dan pengembangan sosial budaya;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan sosial budaya;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan sosial budaya;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan inovasi dibidang penelitian dan pengembangan sosial budaya;
  - f. penyiapan bahan pemberian komendasi hasil penelitian serta rekomendasi penelitian bagi warga negara Indonesia dan asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang, serta pendampingan dan meminta laporan hasil penelitiannya;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan sosial budaya;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian dan pengembangan sosial budaya;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XXVIII**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 625**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 626**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, terdiri atas:
  - b. Kepala Badan;
  - c. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - d. Bidang Pengembangan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, membawahi:
    1. Subbidang Pengembangan;
    2. Subbidang Disiplin; dan
    3. Subbidang Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.
  - e. Bidang Mutasi, Pensiun, Data dan Formasi, membawahi:
    1. Subbidang Mutasi;
    2. Subbidang Pensiun; dan
    3. Subbidang Data dan Formasi.
  - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi:
    1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
    2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis; dan
    3. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 627**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 628**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### **Pasal 629**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;

- e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 630**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 631**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 632**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;

- b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspens dan lain-lain;
- c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
- e. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- f. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- g. pengelolaan data bidang pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan, Disiplin dan Kesejahteraan**  
**Pegawai Negeri Sipil**

**Pasal 633**

- (1) Bidang Pengembangan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengembangan, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 634**

Bidang Pengembangan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, membawahi:

- a. Subbidang Pengembangan;
- b. Subbidang Disiplin; dan
- c. Subbidang Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.

### **Pasal 635**

- (1) Subbidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan;
  - d. penyiapan data dan bahan dalam pelaksanaan uji kompetensi bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan seleksi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - e. penyiapan bahan pertimbangan teknis dalam rangka pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - f. penyiapan bahan pertimbangan teknis pada tim badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (baperjakat) dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional, pemberhentian sementara dari jabatan administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional;
  - g. penyiapan bahan dan konsep keputusan pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi pegawai negeri sipil;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan;
  - i. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 636**

- (1) Subbidang Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang disiplin.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Disiplin menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang disiplin;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang disiplin;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang disiplin;
  - d. penyiapan bahan koordinasi bersama unit kerja terkait atas registrasi data pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil;
  - e. penyiapan bahan pemeriksaan terhadap pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
  - f. penyiapan bahan dan pertimbangan teknis dalam rangka pembinaan dan pemberian sanksi bagi pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. penyiapan bahan pertimbangan teknis pembuatan konsep keputusan bupati untuk penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil;
  - h. penyiapan bahan pengusulan kelengkapan administrasi Satya Lencana Karya Satya (SLKS) pegawai negeri sipil;
  - i. penyiapan bahan untuk penyelenggaraan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang disiplin;
  - k. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang disiplin;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 637**

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kesejahteraan pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - d. penyiapan bahan persyaratan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG);

- e. penyiapan bahan persyaratan pengusulan penerbitan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), dan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES);
- f. penyiapan bahan persyaratan pengusulan penerbitan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Isteri (KARIS);
- g. penyiapan pengusulan tunjangan cacat dan duka bagi pegawai negeri sipil;
- h. penyiapan bahan dan membuat konsep cuti;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- j. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Mutasi, Pensiun, Data dan Formasi**

**Pasal 638**

- (1) Bidang Mutasi, Pensiun, Data dan Formasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang mutasi, pensiun, data dan formasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Pensiun, Data dan Formasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang mutasi, pensiun, data dan formasi;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang mutasi, pensiun, data dan formasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang mutasi, pensiun, data dan formasi;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang mutasi, pensiun, data dan formasi;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang mutasi, pensiun, data dan formasi;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang mutasi, pensiun, data dan formasi;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 639**

Bidang Mutasi, Pensiun, Data dan Formasi, membawahi:

- a. Subbidang Mutasi;
- b. Subbidang Pensiun; dan
- c. Subbidang Data dan Formasi.

## **Pasal 640**

- (1) Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang mutasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang mutasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang mutasi;
  - d. penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai negeri sipil;
  - e. penyiapan bahan dan membuat konsep keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan membuat keputusan pengangkatan peralihan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
  - f. penyiapan bahan dan memproses pengusulan kenaikan gaji berkala, dan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah kepada pegawai negeri sipil yang beralih status tingkat pendidikannya;
  - h. penyiapan bahan penetapan persetujuan perpindahan pegawai negeri sipil antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan persetujuan perpindahan pegawai negeri sipil antar provinsi;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang mutasi;
  - j. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 641**

- (1) Subbidang Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pensiun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pensiun menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pensiun;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pensiun;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pensiun;
  - d. penyiapan bahan pengusulan bagi pegawai negeri sipil memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan pensiun pegawai negeri sipil janda/duda;
  - e. penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;

- f. penyiapan bahan dan membuat konsep keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil atas permintaan sendiri
- g. penyiapan bahan dan membuat konsep keputusan pemberian bebas tugas bagi pegawai negeri sipil;
- h. penyiapan bahan dan membuat konsep keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil karena keuzuran jasmani dan rohani;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pensiun;
- j. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pensiun;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 642**

- (1) Subbidang Data dan Formasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang data dan formasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Formasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang data dan formasi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang data dan formasi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang data dan formasi;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana program yang berkaitan dengan pendataan pegawai negeri sipil serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pendataan;
  - e. penyiapan bahan pengelolaan data induk pegawai melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
  - f. penyiapan bahan penyusunan data base pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil dan honorer dalam rangka penentuan/penetapan kebutuhan pegawai negeri sipil;
  - g. penyiapan bahan dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan daftar nominatif pegawai negeri sipil;
  - h. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - i. penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan formasi dan pengadaan calon pegawai negeri sipil;
  - j. penyiapan bahan pengusulan formasi dan pengadaan calon pegawai negeri sipil;
  - k. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang data dan formasi;
  - m. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan formasi;

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

### **Pasal 643**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pendidikan dan pelatihan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan;
  - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pendidikan dan pelatihan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 644**

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi:

- a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
- b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis; dan
- c. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.

### **Pasal 645**

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;

- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- d. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan diklat kepemimpinan;
- e. penyiapan bahan fasilitasi dan orientasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- f. penyiapan bahan pengusulan dan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan kepemimpinan skala kabupaten;
- g. menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- h. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- j. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 646**

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan teknis;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pendidikan dan pelatihan teknis;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan teknis;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan ujian dinas pegawai negeri sipil;
  - f. menyiapkan bahan pengusulan dan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan teknis kabupaten;
  - g. menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas pendidikan dan pelatihan teknis;
  - h. penyusunan data base pendidikan dan pelatihan teknis;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan teknis;

- j. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 647**

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang pendidikan dan pelatihan fungsional menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - d. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan data base pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - e. penyiapan bahan pengusulan dan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan fungsional Kabupaten;
  - f. menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - h. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XXIX**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 648**

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 649**

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Anggaran, membawahi:
    1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
    2. Subbidang Pelaksanaan Anggaran; dan
    3. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran.
  - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
    1. Subbidang Penatausahaan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
    2. Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung; dan
    3. Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung.
  - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
    1. Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi;
    2. Subbidang Pelaporan Keuangan; dan
    3. Subbidang Bina Entitas Akuntansi.
  - f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi:
    1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
    2. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
    3. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 650**

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang dibidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan dan aset Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas teknis dibidang keuangan dan aset Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis dibidang keuangan dan aset Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sekretariat**

### **Pasal 651**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

### **Pasal 652**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang dan aset Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 653**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

### **Pasal 654**

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 655**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan asset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 656**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 653 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan

- kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima Bidang Anggaran**

### **Pasal 657**

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang anggaran;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang penyusunan anggaran;
  - c. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. penyusunan standar biaya dan standar harga barang/jasa,;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan anggaran;
  - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan serta pengembangan dibidang penyusunan anggaran dan perumusan kebijakan anggaran;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 658**

Bidang Anggaran, membawahi:

- a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
- b. Subbidang Pelaksanaan Anggaran; dan
- c. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran.

#### **Pasal 659**

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan anggaran;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan anggaran;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan anggaran;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun anggaran berkenaan;
  - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - f. penyiapan bahan penyusunan rencana belanja daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - g. penyiapan bahan penyusunan anggaran pembiayaan Daerah dan pinjaman Daerah;
  - h. penyiapan bahan penyusunan standar biaya umum tahun anggaran berkenaan dan tahun berikutnya;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan anggaran;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan anggaran;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 660**

- (1) Subbidang Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelaksanaan anggaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelaksanaan anggaran;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelaksanaan anggaran;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelaksanaan anggaran;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran/Rencana Anggaran Perubahan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKAP-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. penyiapan bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - f. penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk mengendalikan pelaksanaan anggaran kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - g. penyiapan bahan informasi keuangan daerah yaitu Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelaksanaan anggaran;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelaksanaan anggaran;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 661**

- (1) Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 658 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi anggaran;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengendalian dan evaluasi anggaran;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi anggaran;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi anggaran;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi anggaran;
  - f. penyiapan bahan penyusunan rencana investasi Daerah;
  - g. penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan anggaran investasi Daerah;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian dan evaluasi anggaran;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi anggaran;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam  
Bidang Perbendaharaan**

**Pasal 662**

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perbendaharaan;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan dibidang perbendaharaan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perbendaharaan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 663**

Bidang Perbendaharaan, membawahi:

- a. Subbidang Penatausahaan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- b. Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung; dan
- c. Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung.

**Pasal 664**

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pendataan, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara;
  - d. penyiapan bahan rekonsiliasi Bank dan aliran kas secara periodik;
  - e. penyiapan bahan pemeriksaan, menganalisa dan evaluasi pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kas;
  - f. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
  - g. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan pelatihan teknis bendahara;
  - h. penyiapan bahan penelitian atau bukti penerimaan uang daerah dan penata usahaan dana transfer sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan Daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk kas;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 665**

- (1) Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengelolaan belanja langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan belanja langsung;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan belanja langsung;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengelolaan belanja langsung;
  - d. penyiapan bahan registrar atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. penyiapan bahan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung;

- f. penyiapan bahan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga untuk belanja langsung;
- g. penyiapan bahan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung;
- h. penyiapan bahan pengadministrasian pemotongan dan penyetoran potongan pajak untuk belanja tidak langsung;
- i. penyiapan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas pada belanja langsung;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada dibidang pengelolaan belanja langsung;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan belanja langsung;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 666**

- (1) Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengelolaan belanja tidak langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi;
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan belanja tidak langsung;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan belanja tidak langsung;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengelolaan belanja tidak langsung;
  - d. penyiapan bahan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. penyiapan bahan atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung;
  - f. penyiapan bahan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung;
  - g. penyiapan bahan pengadministrasian pemotongan dan penyetoran potongan pihak ketiga dan pajak untuk belanja tidak langsung;
  - h. penyiapan bahan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas pada belanja tidak langsung;
  - i. penyiapan bahan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung;



- j. penyiapan bahan penyusunan dan penelitian atas kesediaan menerima pembayaran gaji atas mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSd);
- k. penyiapan bahan penyusunan kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran(SKPP);
- l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan belanja tidak langsung;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan belanja tidak langsung;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh Bidang Akuntansi**

### **Pasal 667**

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang akutansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang akutansi;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang akutansi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang akutansi pelaksanaan pengelolaan akutansi;
  - d. penyusunan dan pelaksanaan analisis transaksi dan pelaporan keuangan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan rekonsiliasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan dibidang akutansi
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang akutansi;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang akutansi;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 668**

Bidang Anggaran, membawahi:

- a. Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi;
- b. Subbidang Pelaporan Keuangan; dan
- c. Subbidang Bina Entitas Akuntansi.

### **Pasal 669**

- (1) Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan,

- pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang analisis pencatatan transaksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi menyelenggarakan fungsi;
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang analisis pencatatan transaksi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang analisis pencatatan transaksi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang analisis pencatatan transaksi;
  - d. penyiapan bahan penyusunan sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan PPKD;
  - f. penyiapan bahan penjurnalan, penyesuaian dan koreksi atas transaksi;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan analisa dan penyusunan buku besar;
  - h. penyiapan bahan penyusunan saldo awal pada aplikasi komputer;
  - i. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan realisasi bulanan dan triwulan, serta perkiraan realisasi belanja modal yang diintegrasikan ke dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD);
  - j. penyiapan bahan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi pengelolaan keuangan;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan dibidang analisis transaksi;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis pencatatan transaksi;
  - m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang analisis pencatatan transaksi;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 670**

- (1) Subbidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi;
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pelaporan keuangan;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelaporan keuangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelaporan keuangan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
  - e. penyiapan bahan rekonsiliasi atas realisasi perolehan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan operasional, serta beban Pemerintah Daerah;

- f. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi semesteran;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- h. penyiapan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- i. penyiapan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran atas Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang pelaporan keuangan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelaporan keuangan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pelaporan keuangan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 671**

- (1) Subbidang Bina Entitas Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 668 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang bina entitas akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Subbidang Bina Entitas Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang bina entitas akuntansi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang bina entitas akuntansi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang bina entitas akuntansi;
  - d. penyiapan bahan penyusunan bagan akun standar;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tahunan dan semesteran;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian peringatan/teguran kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terlambat/ tidak membuat laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia melalui peningkatan kualitas dan kuantitas pengelola akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - i. penyiapan bahan pemberian pelayanan teknis dan administrasi akuntansi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang bina entitas akuntansi;

- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang bina entitas akuntansi;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bina entitas akuntansi;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh Bidang Pengelolaan Aset**

### **Pasal 672**

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan aset;
  - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan aset;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengelolaan aset;
  - d. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah;
  - e. penyusunan laporan semesteran barang milik Daerah;
  - f. penyusunan laporan tahunan barang milik Daerah;
  - g. perumusan penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan teknis pengelolaan barang milik Daerah;
  - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan rekonsiliasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan dibidang pengelolaan aset;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan aset;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan aset;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 673**

Bidang Pengelolaan Aset, membawahi:

- a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
- c. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 674**

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
  - e. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik Daerah;
  - f. penyiapan bahan penetapan keputusan penggunaan barang milik Daerah;
  - g. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar satuan harga tahun anggaran berkenaan dan tahun berikutnya;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan penggunaan barang milik Daerah;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 675**

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah.

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah;
- e. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian atas penatausahaan barang milik Daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik Daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengurus dan penyimpan barang milik Daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 676**

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XXX**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 677**

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 678**

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, membawahi:
    1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
    2. Subbidang Verifikasi dan Penetapan; dan
    3. Subbidang Penagihan.
  - d. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahi:
    1. Subbidang Analisa Pendataan dan Penilaian;
    2. Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
    3. Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
  - e. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah, membawahi:
    1. Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
    2. Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
    3. Subbidang Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 679**

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pendapatan;
  - b. pelaksanaan tugas teknis dibidang pendapatan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis dibidang pendapatan Daerah, meliputi pendapatan asli Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah.
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 680**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### **Pasal 681**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pendapatan Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahausahaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 682**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.



### **Pasal 683**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Badan Pendapatan Daerah;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Badan Pendapatan Daerah;
  - g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Badan Pendapatan Daerah;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 684**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pendapatan Daerah;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah**

**Pasal 685**

- (1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - c. penyusunan kebijakan dibidang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. pemberian petunjuk teknis kebijakan dibidang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. pengelolaan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan serta pengembangan dibidang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Pasal 686**

Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, membawahi:

- a. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
- b. Subbidang Verifikasi dan Penetapan; dan
- c. Subbidang Penagihan.

**Pasal 687**

- (1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pendataan dan pendaftaran pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pendataan dan pendaftaran pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pendataan dan pendaftaran pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pendataan dan pendaftaran pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - e. penyiapan bahan administrasi pendaftaran dan pendataan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - f. penyiapan bahan pelayanan administrasi pendaftaran wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- g. penyiapan bahan pendataan subjek dan objek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- h. penyiapan bahan pengisian dan pemeliharaan kartu data;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pajak daerah dan retribusi Daerah;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pendataan dan pendaftaran pajak daerah dan retribusi Daerah;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 688**

- (1) Subbidang Verifikasi dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang verifikasi dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Verifikasi dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang verifikasi dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - c. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang verifikasi dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang verifikasi dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah
  - f. penyiapan bahan penelitian data dan perhitungan pajak Daerah dan retribusi Daerah
  - g. penyiapan bahan pendokumentasian nota perhitungan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - h. penyiapan bahan penerbitan dan pendistribusian dokumen ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang verifikasi dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang verifikasi dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 689**

- (1) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 686 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penagihan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - e. penyiapan bahan penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah ;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - g. penyiapan bahan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang verifikasi dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang verifikasi dan penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan**

#### **Pasal 690**

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan dibidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
  - b. pemberian petunjuk teknis tentang kebijakan dibidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
  - d. melaksanakan pembinaan pengawasan serta pengendalian berkala desa dan kota;

- e. melaksanakan pengoordinasian pelayanan dan pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- f. melaksanakan pengoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah-langkah strategis penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja;
- h. melaksanakan penyajian data dan informasi penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan dana bagi hasil dan penerimaan lainnya;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 691**

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahi:

- a. Subbidang Analisa Pendataan dan Penilaian;
- b. Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
- c. Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

#### **Pasal 692**

- (1) Subbidang Analisa Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 691 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang analisa pendataan dan penilaian Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan dana bagi hasil dan penerimaan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Analisa Pendataan dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang analisa pendataan dan penilaian Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan dana bagi hasil dan penerimaan lainnya;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang analisa pendataan dan penilaian Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan dana bagi hasil dan penerimaan lainnya;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang analisa pendataan dan penilaian Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan dana bagi hasil dan penerimaan lainnya;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pendataan dan penilaian Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan Pemerintah Daerah lain atau lembaga pemerintahan/lembaga non pemerintahan;
- e. penyiapan bahan penyelenggaraan pendaftaran, pendataan dan penilaian, pada pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. penyiapan bahan pendataan, Penilaian dan Pemetaan Objek Pajak Bumi dan bangunan dan verifikasi Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. penyiapan bahan penelitian/survey harga pasar Objek Pajak Bumi dan Bangunan dalam mendukung penetapan Nilai Jual Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (NJOP PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. penyiapan bahan penilaian terhadap Objek Pajak Bumi dan Bangunan untuk penetapan Nilai Jual Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (NJOP PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. penyiapan bahan pengadministrasian dan pengarsipan dokumen pendataan dan penilaian Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang analisa pendataan dan penilaian Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang analisa pendataan dan penilaian Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 693**

- (1) Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 691 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data pendaftaran dan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengolahan data terhadap adanya mutasi data dan perekam data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penetapan pajak sebagai tindak lanjut adanya perubahan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan jaringan Sistem Informasi Objek Pajak dan pemeliharaan basis data Sistem Informasi Objek Pajak;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pembuatan cetak massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), pembuatan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang rusak, hilang atau belum menerima sesuai data dalam Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pemungutan, penagihan dan Penyetoran Pajak bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- k. penyiapan bahan usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak dan menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak;
- l. penyiapan bahan penerbitan dan penyampaian surat teguran penagihan, dan pemberitahuan surat paksa;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan Pajak bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- n. penyiapan bahan pelaksanaan Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- o. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- p. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 694**

- (1) Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 691 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan

pelaporan kebijakan dibidang bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada masyarakat, penerimaan berkas pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) pada mobil keliling, prasarana dan sarana Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), pemberian informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada masyarakat dan penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemungutan, penyetoran, dan penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) dan Badan Pertanahan (BPN);
  - h. penyiapan bahan proses verifikasi dan identifikasi berkas objek pajak;
  - i. penyiapan bahan pemungutan, penyetoran, dan penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh** **Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah**

### **Pasal 695**

- (1) Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pendapatan Daerah meliputi pendapatan asli Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rumusan kebijakan dibidang pengembangan pendapatan Daerah;
  - b. pemberian petunjuk teknis tentang kebijakan dibidang pengembangan pendapatan Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan pendapatan Daerah;
  - d. pelaksanaan pengembangan pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian terkait pengembangan pendapatan Daerah;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pendapatan Daerah;
  - g. penyusunan laporan dan evaluasi pendapatan Daerah;
  - h. pelaksanaan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah-langkah strategis pengembangan pendapatan Daerah;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan pendapatan Daerah;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pendapatan Daerah;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 696**

Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah, membawahi:

- a. Subbidang Pengembangan dan Pendapatan Daerah;
- b. Subbidang Pengendalian Pengawasan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
- c. Subbidang Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

#### **Pasal 697**

- (1) Subbidang Pengembangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengembangan dan pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan pendapatan Daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan pendapatan Daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan pendapatan Daerah;
  - d. penyiapan bahan pengembangan, sistem dan prosedur pendapatan Daerah;
  - e. penyiapan bahan koordinasi pengembangan pendapatan Daerah dengan instansi terkait;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi pengembangan pendapatan Daerah;
- g. penyiapan bahan laporan hasil pengembangan pengembangan pendapatan Daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan pendapatan Daerah;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pendapatan Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 698**

- (1) Subbidang Pengendalian Pengawasan dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengendalian pengawasan dan pelaporan pendapatan Daerah meliputi pendapatan asli Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian Pengawasan dan Pelaporan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengendalian pengawasan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengendalian pengawasan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengendalian dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - d. penyiapan bahan kebijakan pengendalian pengawasan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - e. penyiapan bahan pengolahan data pendapatan Daerah;
  - f. penyiapan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan, penatausahaan, pembukuan, pelaporan dan evaluasi pendapatan Daerah;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian pengawasan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian pengawasan dan pelaporan pendapatan Daerah;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 699**

- (1) Subbidang Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 696 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan,

monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang keberatan dan banding pajak Daerah dan retribusi Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang keberatan dan banding pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang keberatan dan banding pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang keberatan dan banding pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian layanan keberatan dan permohonan banding atas materi penetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan keberatan/banding pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan surat keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan permohonan penundaan, penghapusan piutang pajak;
  - h. penyiapan bahan penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan (SPMP), surat keputusan pencabutan sita;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pelelangan dan pembatalan permohonan lelang;
  - j. penyiapan bahan penyelesaian permohonan pengangsuran pembayaran pajak Daerah;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi restitusi/kelebihan pembayaran Pajak Daerah;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang keberatan dan banding pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - m. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang keberatan dan banding pajak Daerah dan retribusi Daerah;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XXXI**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 700**

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur penunjang lainnya dibidang penanggulangan bencana.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 701**

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Unsur Pengarah, terdiri atas:
    1. Instansi Daerah terkait;
    2. Profesional dan ahli;
  - c. Unsur Pelaksana, terdiri atas:
    1. Kepala Pelaksana;
    2. Sekretariat, membawahi :
      - a) Subbagian Perencanaan dan Program;
      - b) Subbagian Keuangan dan Aset; dan
      - c) Subbagian Kepegawaian dan Umum.
    3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi:
      - a) Seksi Pencegahan; dan
      - b) Seksi Kesiapsiagaan;
    4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi:
      - a) Seksi Kedaruratan; dan
      - b) Seksi Logistik;
    5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi:
      - a) Seksi Rahabilitasi; dan
      - b) Seksi Rekonstruksi;
  - d. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 702**

- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang penanggulangan bencana Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unsur pengarah dan unsur pelaksana;
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
  - d. pelaksanaan tugas teknis dibidang penanggulangan bencana Daerah;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis dibidang penanggulangan bencana Daerah;
  - f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang penanggulangan bencana Daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat Unsur Pengarah**

#### **Pasal 703**

- (1) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penanggulangan bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana;
  - b. memantau; dan
  - c. mengevaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

### **Bagian Kelima Unsur Pelaksana**

#### **Pasal 704**

- (1) Unsur pelaksana dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan dalam lingkup tugas unsur pelaksana

Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta menjalankan tugas dan fungsi Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program dan kegiatan dibidang penanggulangan bencana;
  - b. pemberian dukungan teknis, administratif dan operasional pelaksanaan penanggulangan bencana;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
  - d. perumusan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam Sekretariat**

#### **Pasal 705**

Sekretariat Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

#### **Pasal 706**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang penanggulangan bencana sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - f. pengelolaan data, statistik dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang penanggulangan bencana;
  - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 707**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### **Pasal 708**

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - d. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 709**

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi keuangan, penatausahaan aset dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Pasal 710**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 707 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - d. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**

### **Pasal 711**

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;



- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 712**

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi:

- a. Seksi Pencegahan; dan
- b. Seksi Kesiapsiagaan.

### **Pasal 713**

- (1) Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pencegahan dan mitigasi bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan mitigasi bencana;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pencegahan dan mitigasi bencana;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan mitigasi bencana;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang pencegahan dan mitigasi bencana;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan dan mitigasi bencana;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan mitigasi bencana;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 714**

- (1) Seksi Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 712 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis kebijakan dibidang kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kebijakan dibidang kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kebijakan dibidang kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kedelapan Bidang Kedaruratan dan Logistik**

### **Pasal 715**

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
  - d. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 716**

Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi:

- a. Seksi Kedaruratan; dan
- b. Seksi Logistik.

### **Pasal 717**

- (1) Seksi Kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 716 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kedaruratan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 718**

- (1) Seksi Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 716 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Logistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;

- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **Bagian Kesembilan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

### **Pasal 719**

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
  - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
  - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana.
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 720**

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi:

- a. Seksi Rehabilitasi; dan
- b. Seksi Rekonstruksi.

### **Pasal 721**

- (1) Seksi Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 720 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada proses rehabilitasi pascabencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada proses rehabilitasi pascabencana;

- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada proses rehabilitasi pascabencana;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada proses rehabilitasi pascabencana;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang penanggulangan bencana pada proses rehabilitasi pascabencana;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada proses rehabilitasi pascabencana;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada proses rehabilitasi pascabencana;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Pasal 722**

- (1) Seksi Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 720 huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada proses rekonstruksi pascabencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Seksi Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada proses rekonstruksi pascabencana;
  - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada proses rekonstruksi pascabencana;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada proses rekonstruksi pascabencana;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang penanggulangan bencana pada proses rekonstruksi pascabencana;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada proses rekonstruksi pascabencana;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada proses rekonstruksi pascabencana;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **BAB XXXII KECAMATAN**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 723**

- (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 yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 724**

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial; dan
  - f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 725**

- (1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
  - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sekretariat**

##### **Pasal 726**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program kerja dan anggaran;
  - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, kearsipan, dan administrasi keuangan;
  - c. penyelenggaraan administrasi pengelolaan barang dan aset kecamatan;
  - d. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja kecamatan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

##### **Pasal 727**

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

##### **Pasal 728**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran kecamatan;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja kecamatan;
- g. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
- h. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi kegiatan kecamatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 729**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 727 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kecamatan;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
  - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima Seksi Tata Pemerintahan**

#### **Pasal 730**

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan tata pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pemerintahan di kecamatan;



- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis urusan pemerintahan di kecamatan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa bidang pemerintahan, meliputi:
  - 1. fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
  - 2. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
  - 3. fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
  - 4. fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
  - 5. fasilitasi pelaksanaan pemilihan dan pemberhentian kepala desa;
  - 6. fasilitasi pengangkatan pejabat kepala desa;
  - 7. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
  - 8. penyiapan bahan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
  - 9. fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga; dan
  - 10. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegakan batas desa.
- f. pelaksanaan evaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan pemerintahan di kecamatan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan teknis urusan pemerintahan di kecamatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

**Pasal 731**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan perlombaan desa;
  - d. penyiapan bahan dan fasilitasi pembuatan profil desa;
  - e. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan teknologi tepat guna;

- f. penyiapan bahan pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa);
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi:
  - 1. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
  - 2. koordinasi pendampingan desa di kecamatan;
  - 3. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 732**

- (1) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan pembangunan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pembangunan dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis urusan pembangunan dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa bidang pembangunan, meliputi:
    - 1. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan kecamatan dan desa;
    - 2. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
    - 3. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif; dan
    - 4. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di kecamatan.
  - e. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;

- f. penyiapan bahan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis urusan pembangunan dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan teknis urusan pembangunan dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

**Pasal 733**

- (3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di kecamatan;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa bidang ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
    - 1. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
    - 2. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. penyiapan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kenakalan anak remaja dan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah kecamatan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap petugas Linmas yang berada di wilayah kecamatan;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan teknis urusan pembangunan dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**BAB XXXIII**  
**JABATAN PERANGKAT DAERAH**

**Pasal 734**

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Satuan, Kepala Pelaksana, dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Inspektorat, inspektur pembantu, sekretaris dinas, sekretaris badan, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, kepala bagian, serta Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah, kepala bidang pada Dinas dan Badan serta sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (5) Kepala subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan, kepala seksi pada Dinas dan Badan, kepala unit pelaksana teknis pada Dinas dan Badan kelas A, sekretaris kecamatan tipe B, serta kepala seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala unit pelaksana teknis pada Dinas dan Badan kelas B, kepala subbagian pada unit pelaksana teknis Dinas dan Badan kelas A, kepala subbagian pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB XXXIV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 735**

Pada masing-masing perangkat daerah dapat ditetapkan sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 736**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 737**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XXXV TATA KERJA**

### **Pasal 738**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam unit organisasi masing-masing maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah serta instansi vertikal di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 739**

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

### **Pasal 740**

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 741**

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### **Pasal 742**

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

### **Pasal 743**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk teknis kepada bawahan.

## **BAB XXXVI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 744**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Sigi Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2011 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2012 Nomor 24);
- b. Peraturan Bupati Sigi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2011 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 8);
- c. Peraturan Bupati Sigi Nomor 5 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2011 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2014 Nomor 34);
- d. Peraturan Bupati Sigi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2011 Nomor 6);
- e. Peraturan Bupati Sigi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2011 Nomor 7);
- f. Peraturan Bupati Sigi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2012 Nomor 23);
- g. Peraturan Bupati Sigi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2012 Nomor 25); dan
- h. Peraturan Bupati Sigi Nomor 35 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2014 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 745**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 18 November 2016

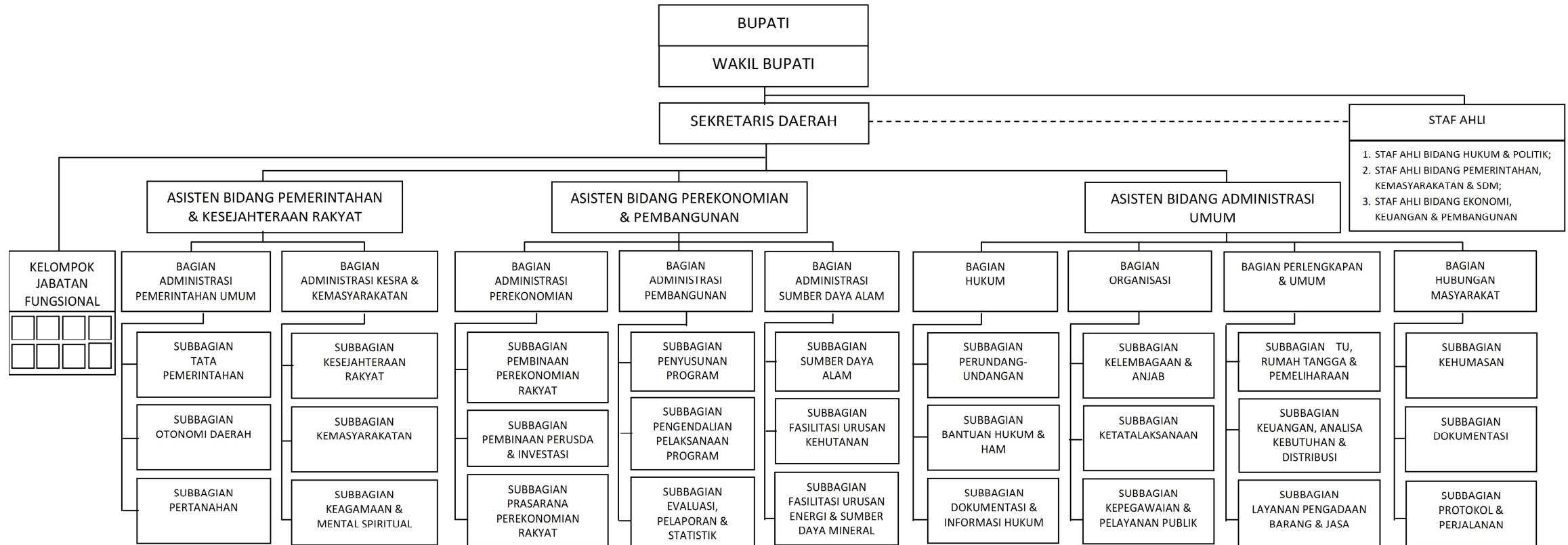
**BUPATI SIGI,**

**ttd**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI**



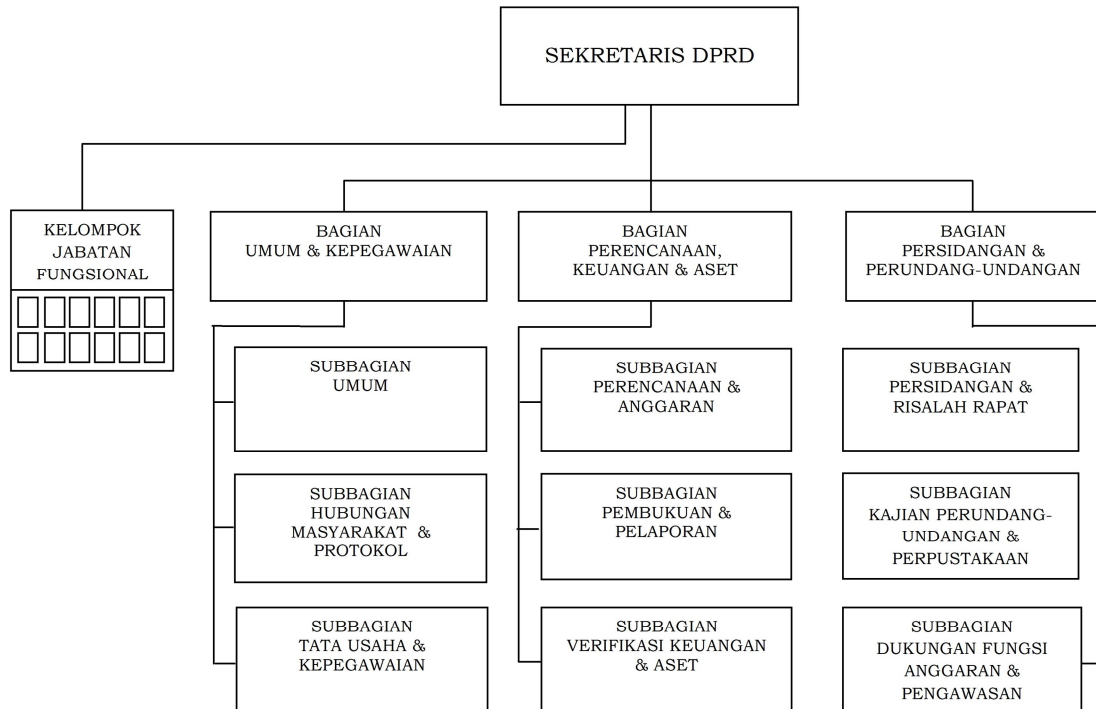
**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**



**LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SIGI**

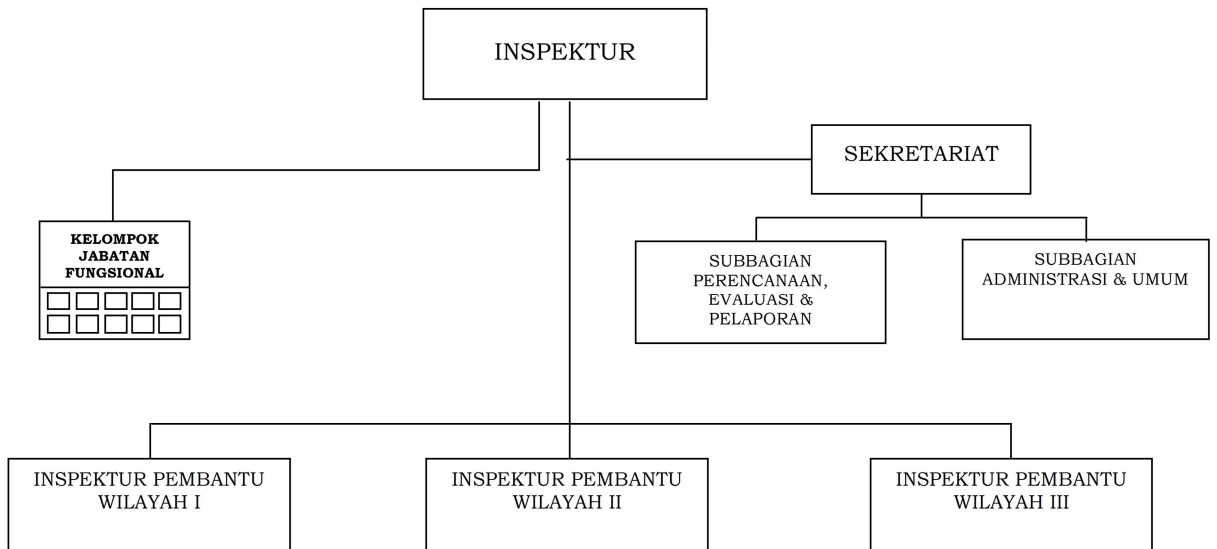


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN SIGI**

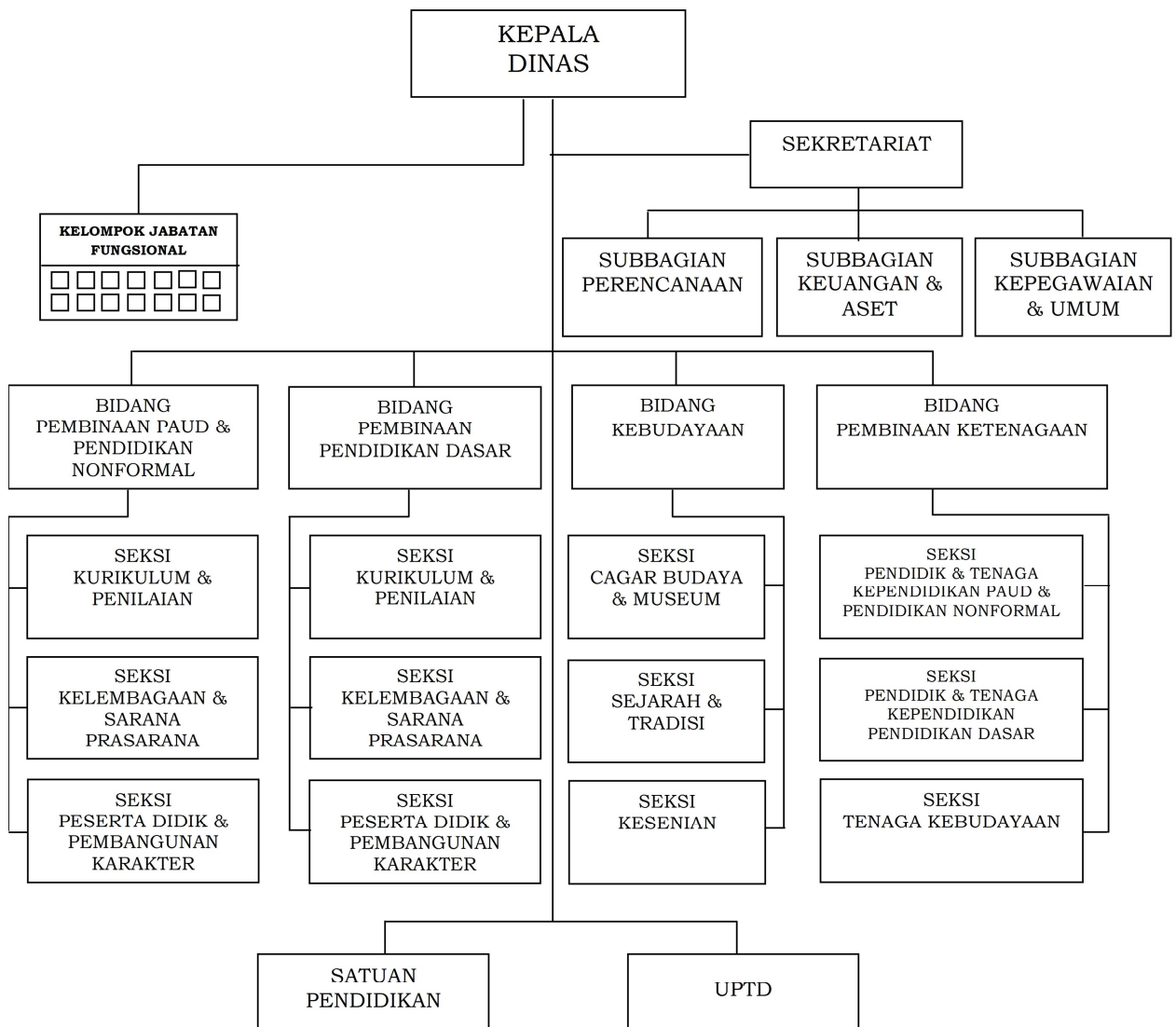


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIGI**

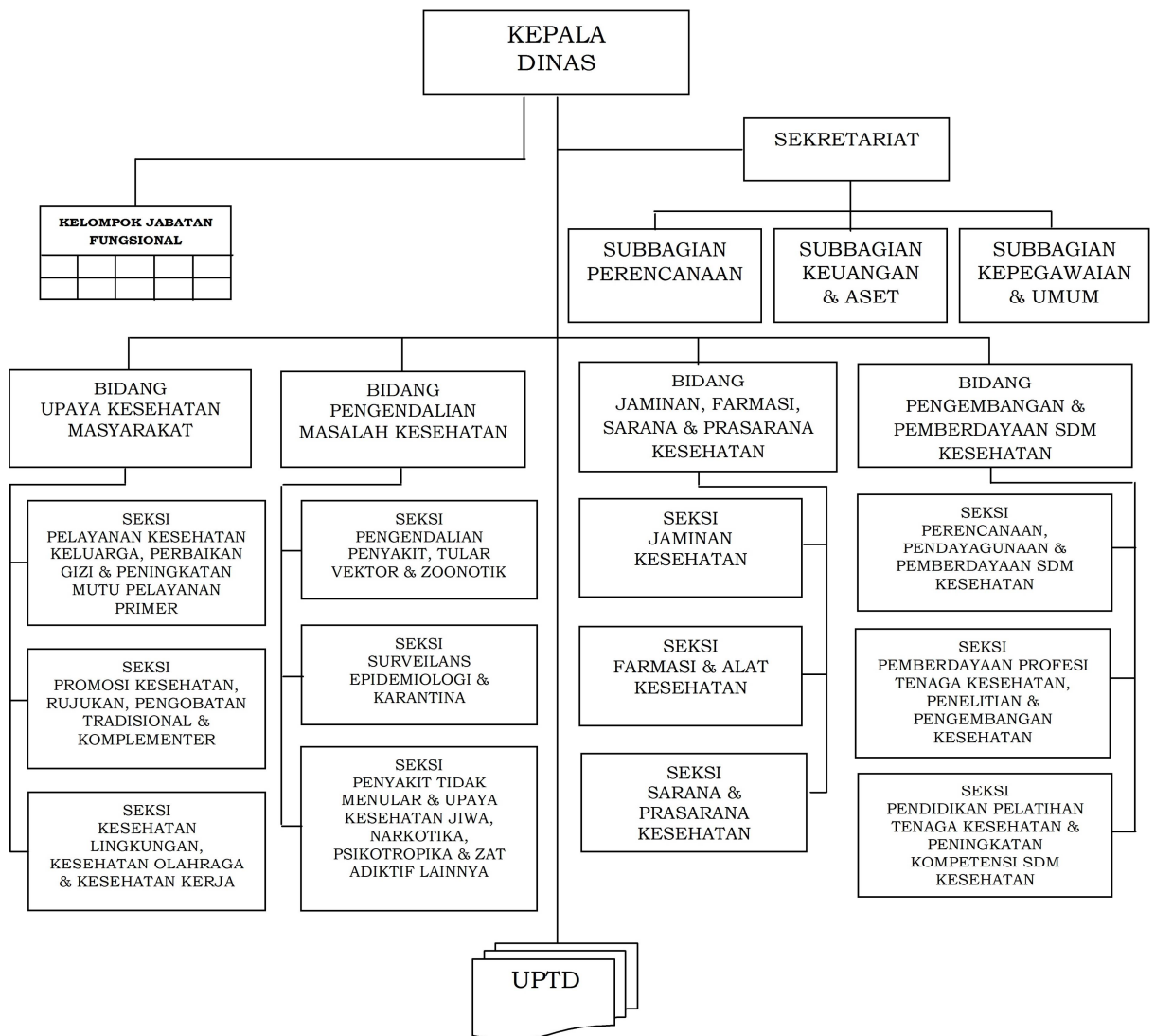


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIGI**

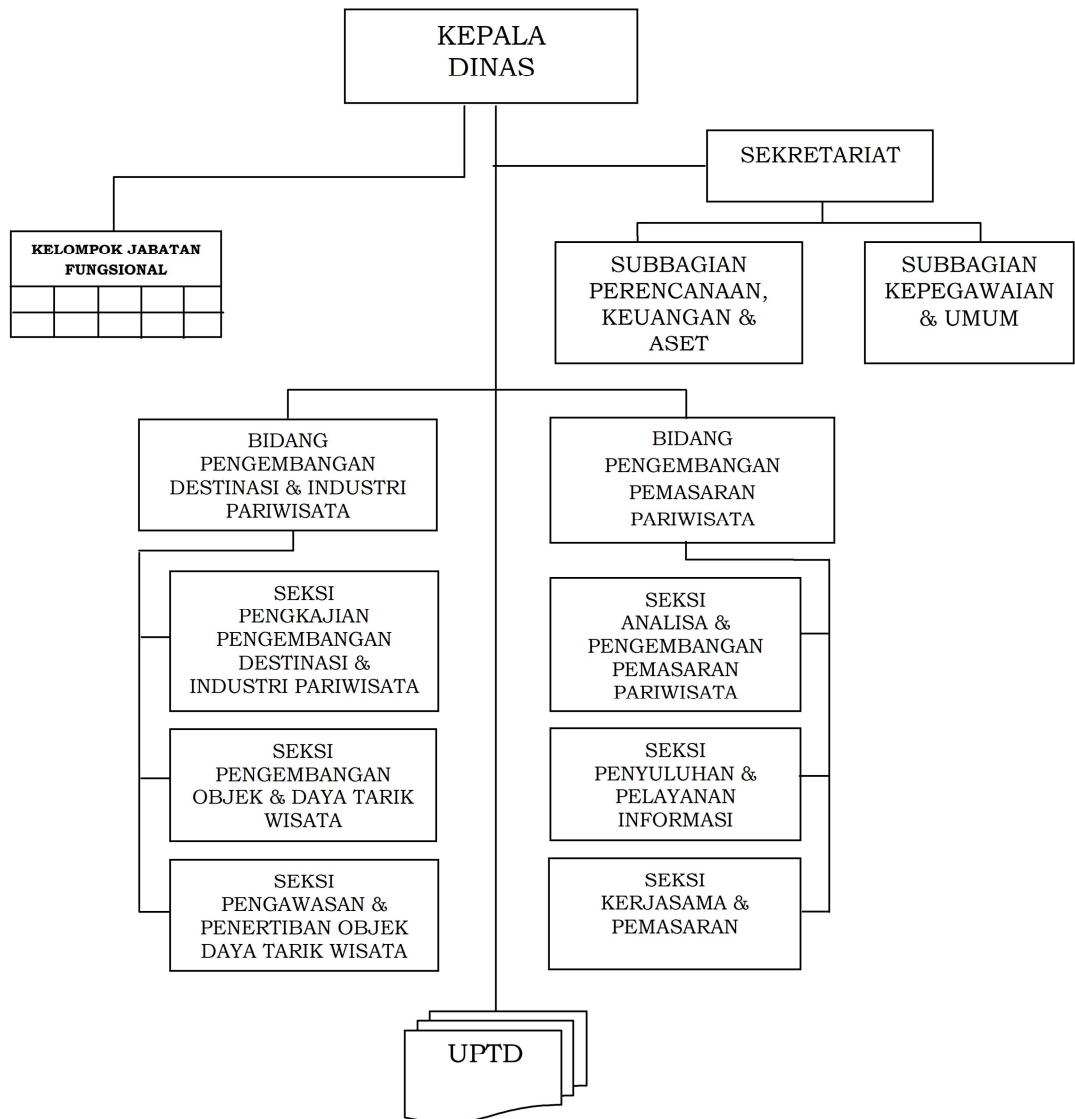


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI SIGI  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PARIWISATA KABUPATEN SIGI**

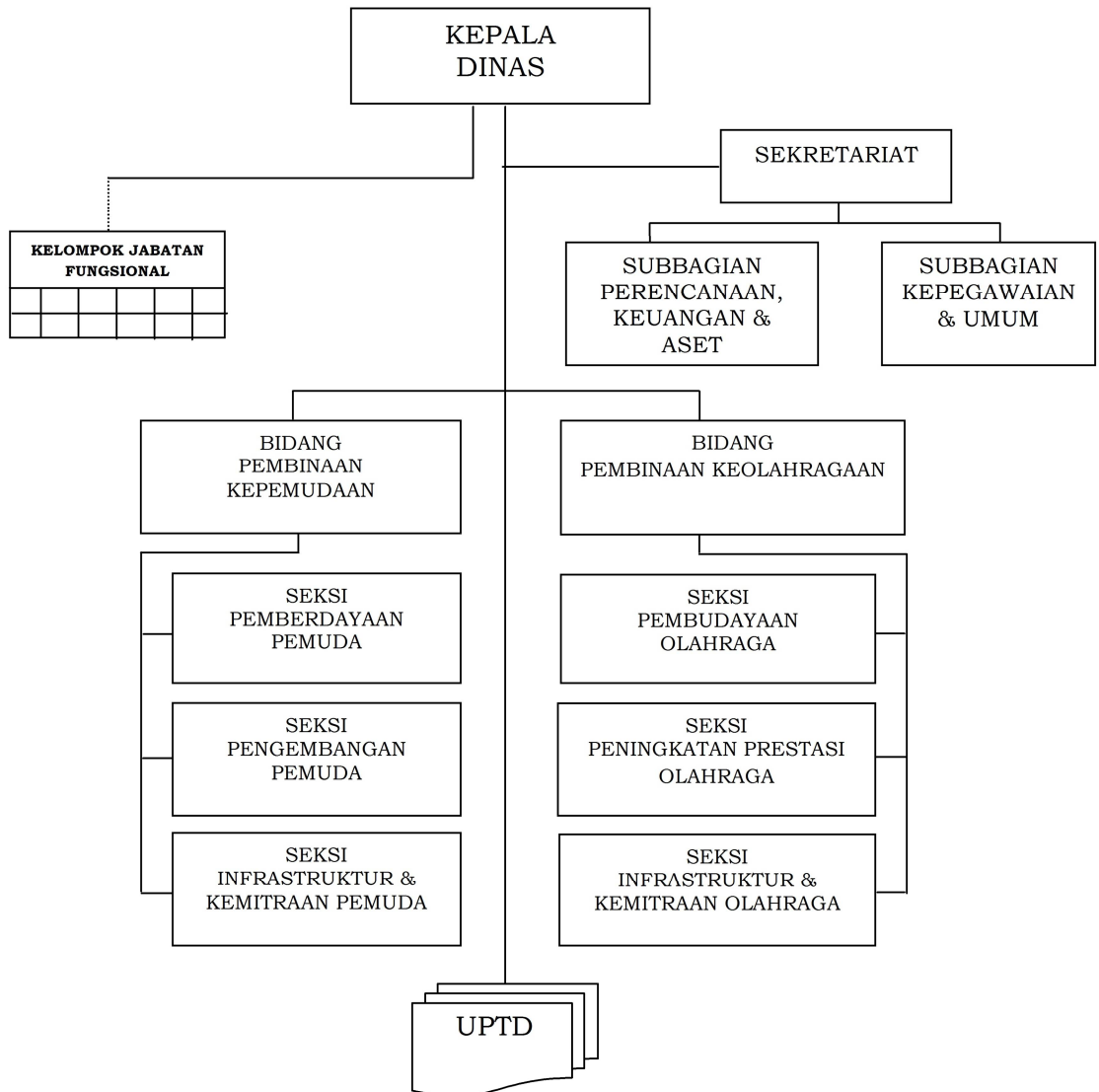


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI SIGI  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SIGI**

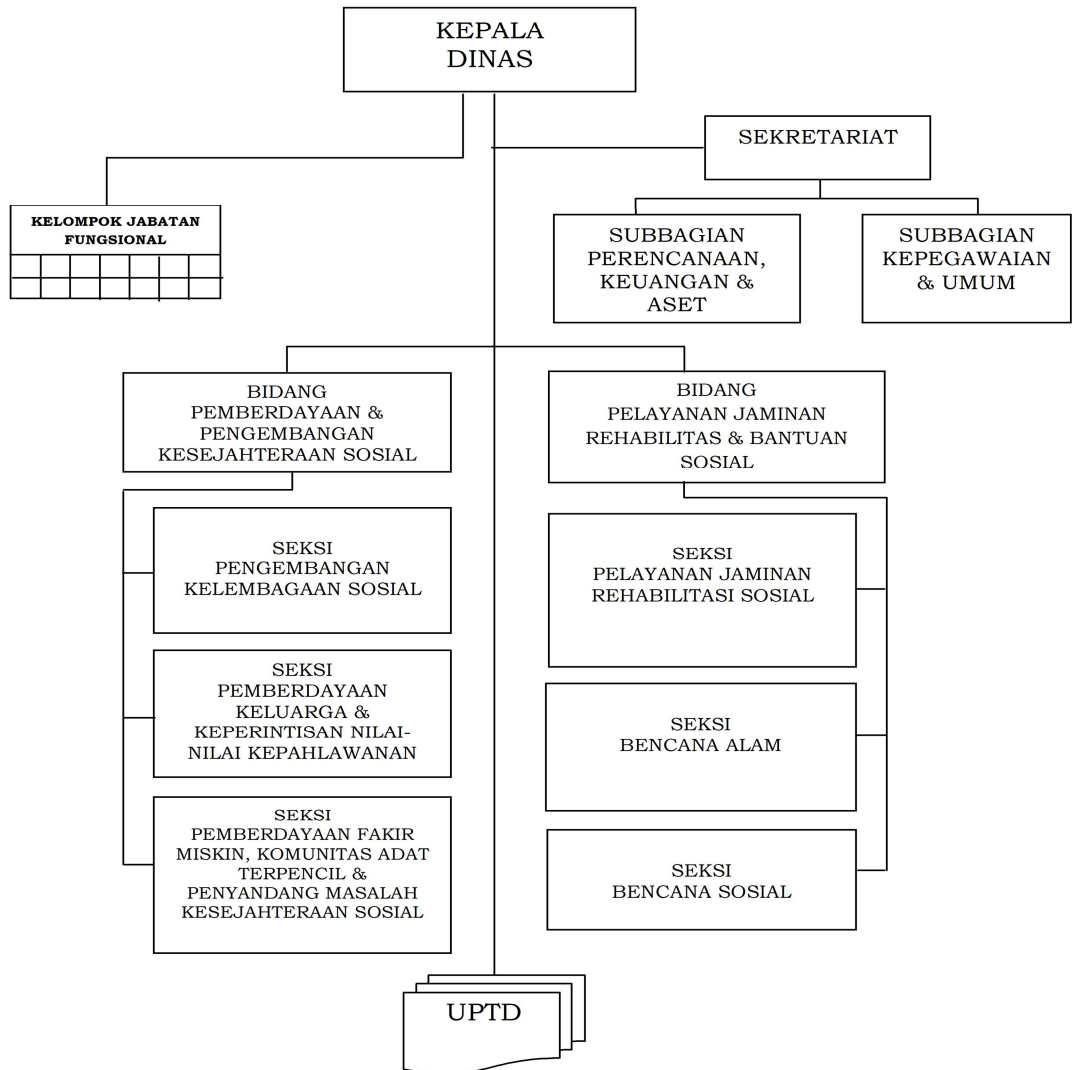


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI SIGI  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN SIGI**

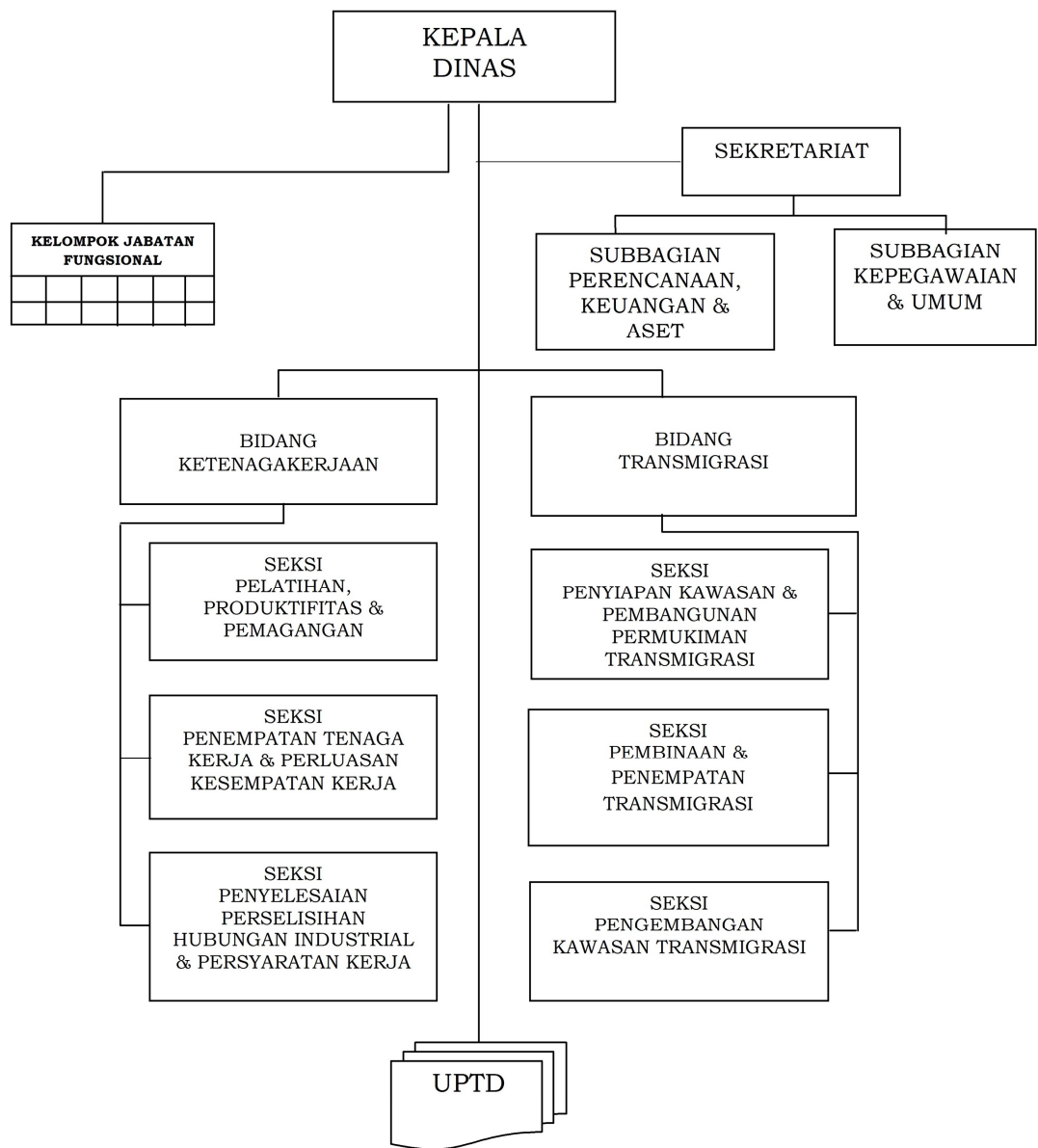


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI SIGI  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SIGI**



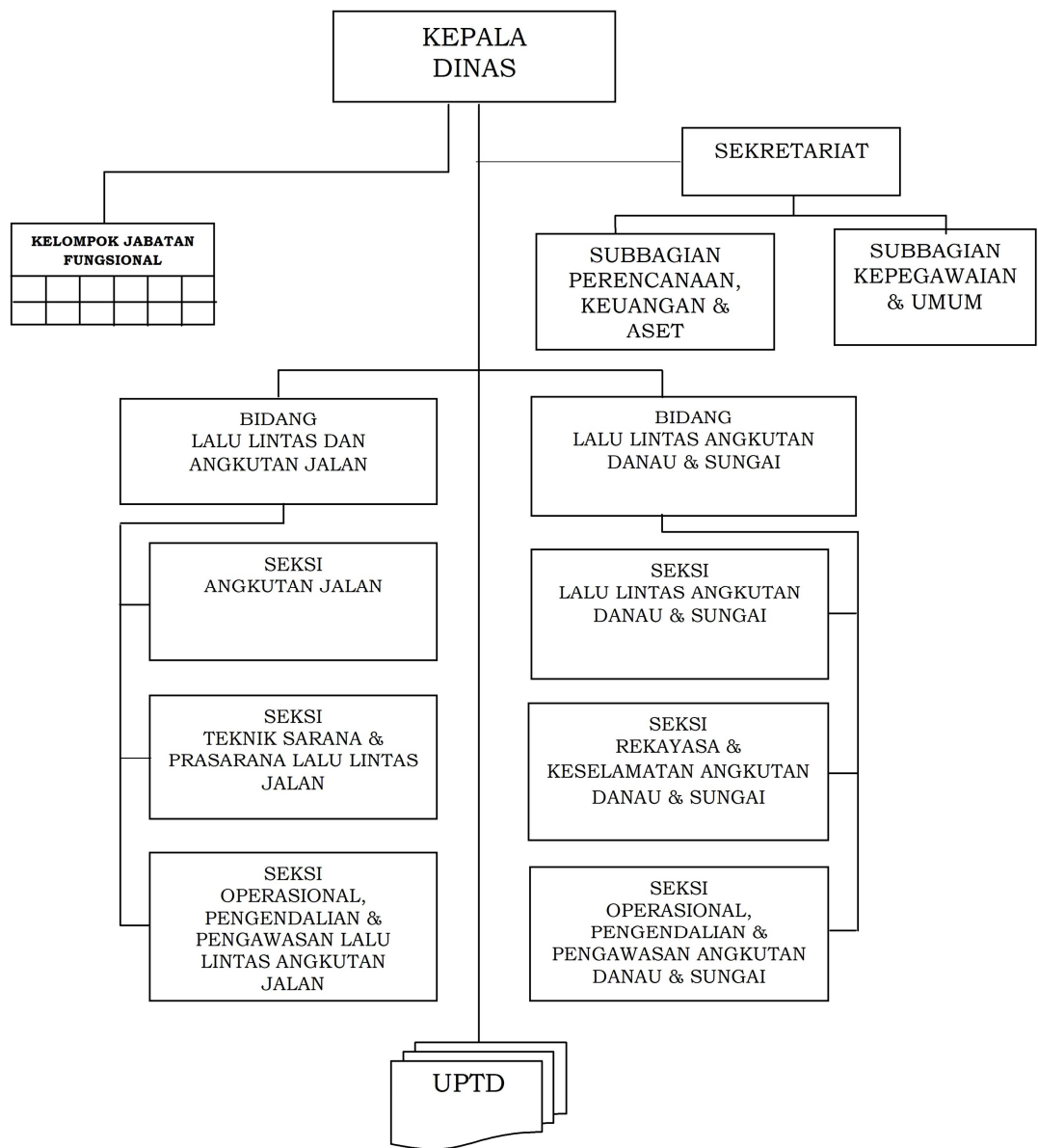
**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**



**LAMPIRAN X**  
**PERATURAN BUPATI SIGI**  
**NOMOR TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SIGI**

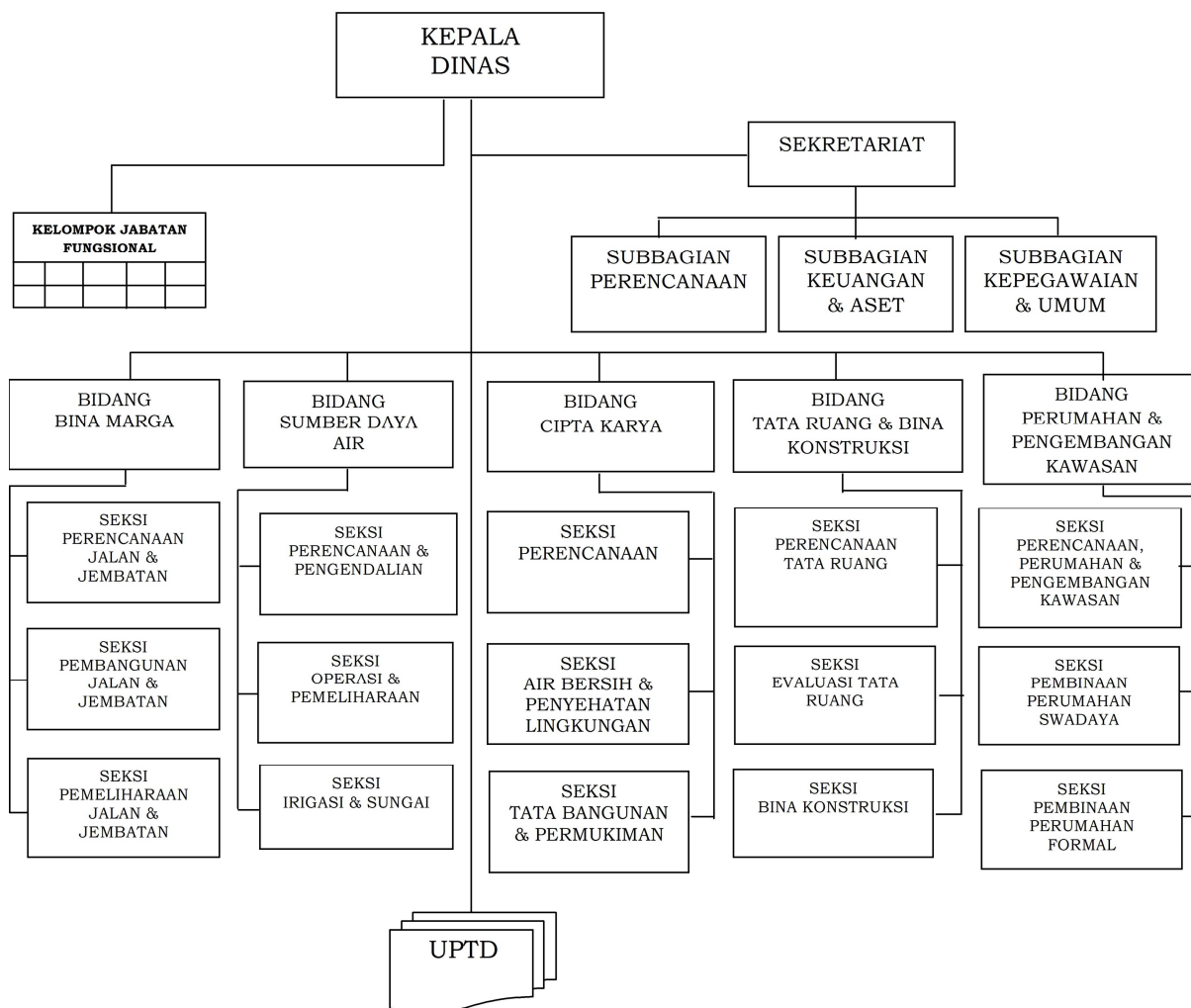


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XI**  
**PERATURAN BUPATI SIGI**  
**NOMOR TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN KABUPATEN SIGI**

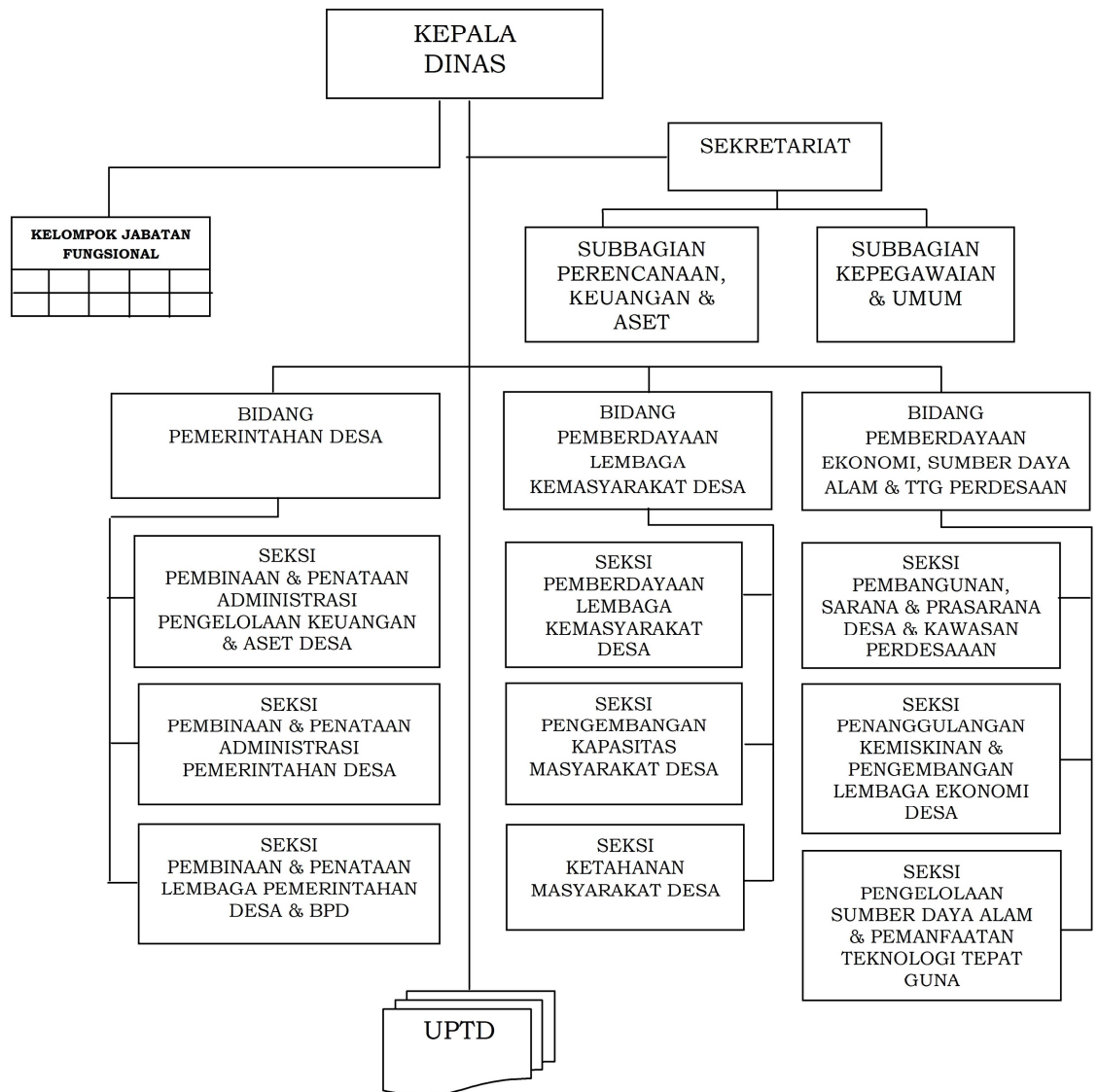


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SIGI**

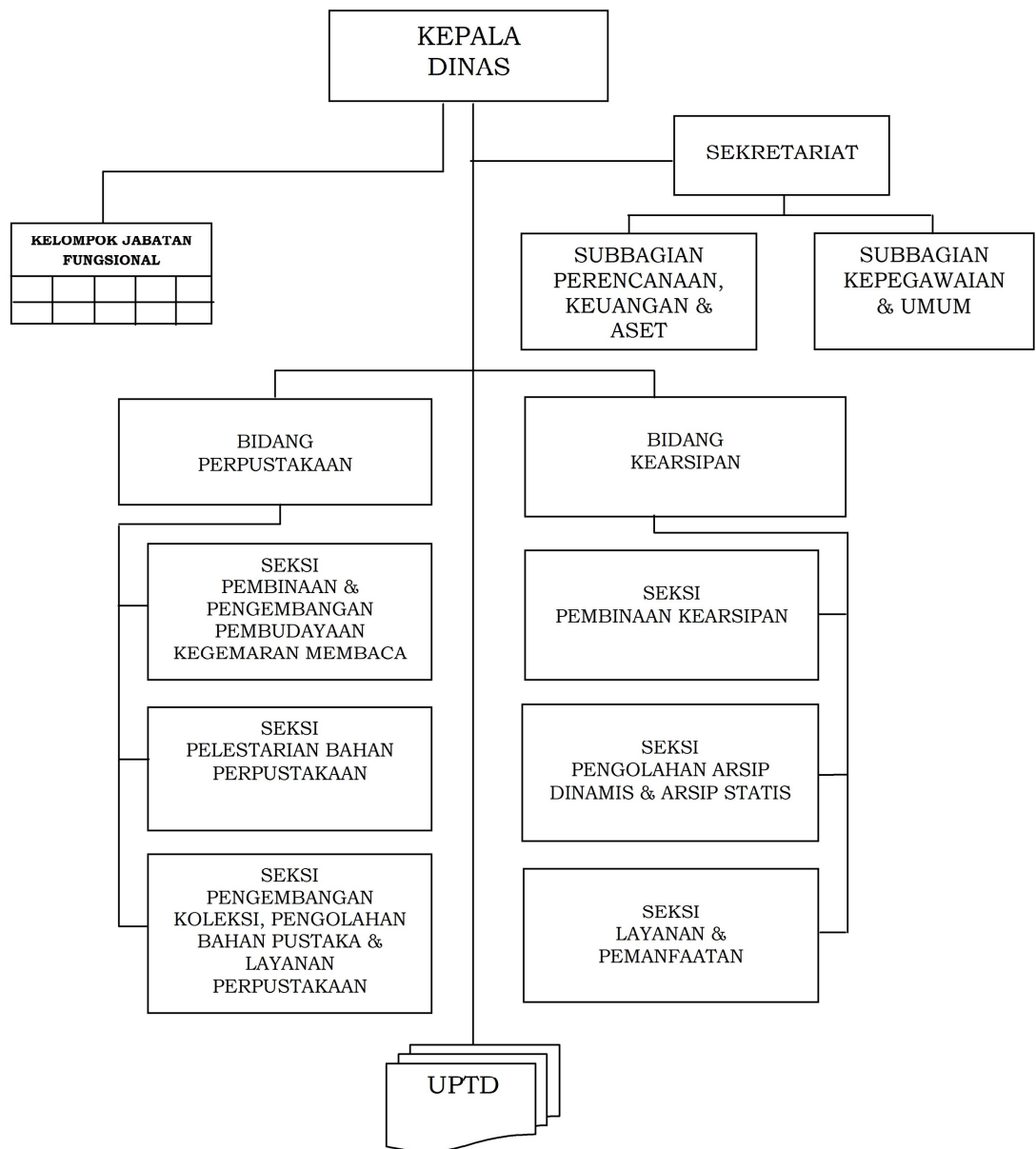


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIGI**

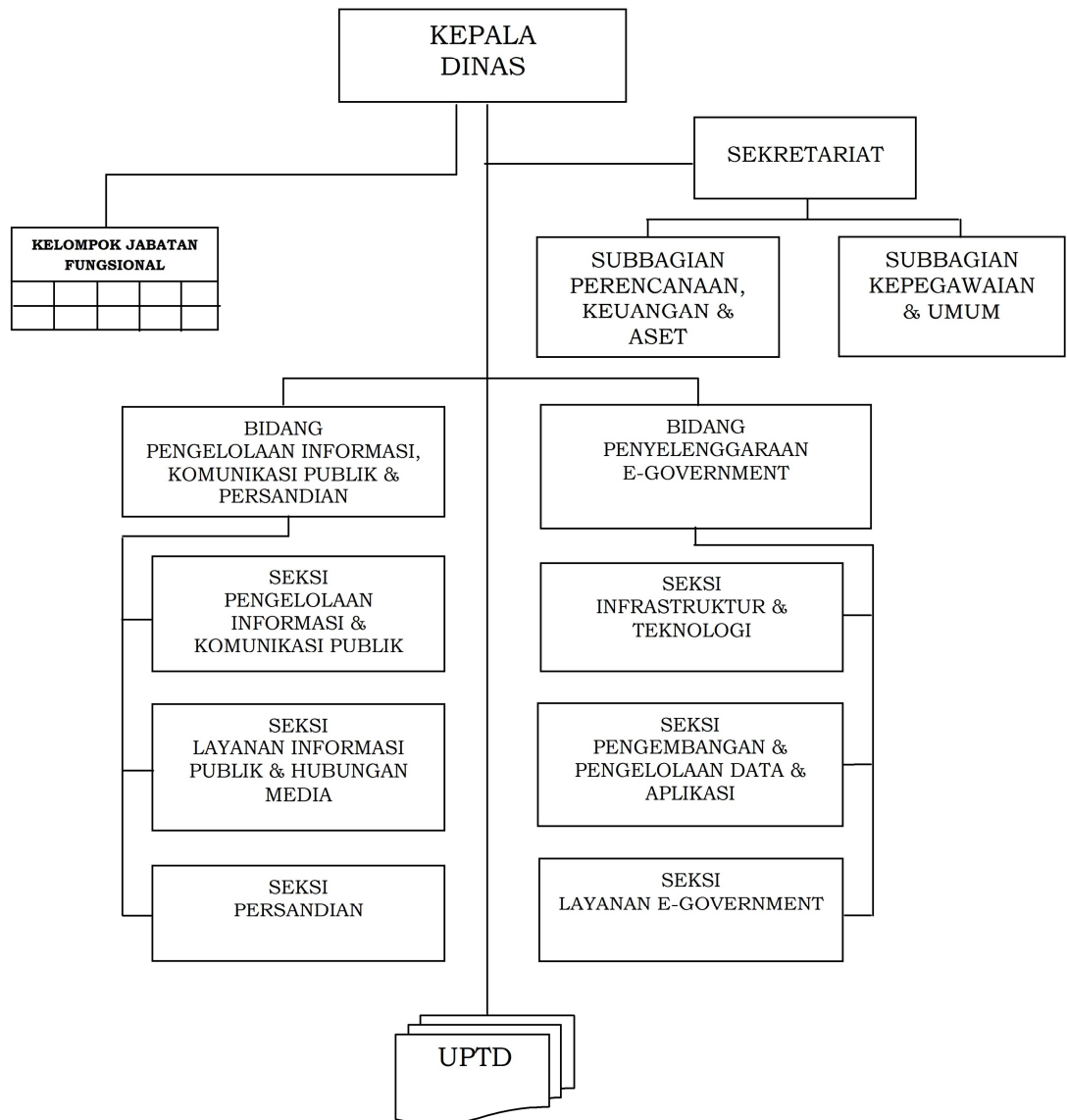


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN BUPATI SIGI  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIGI**

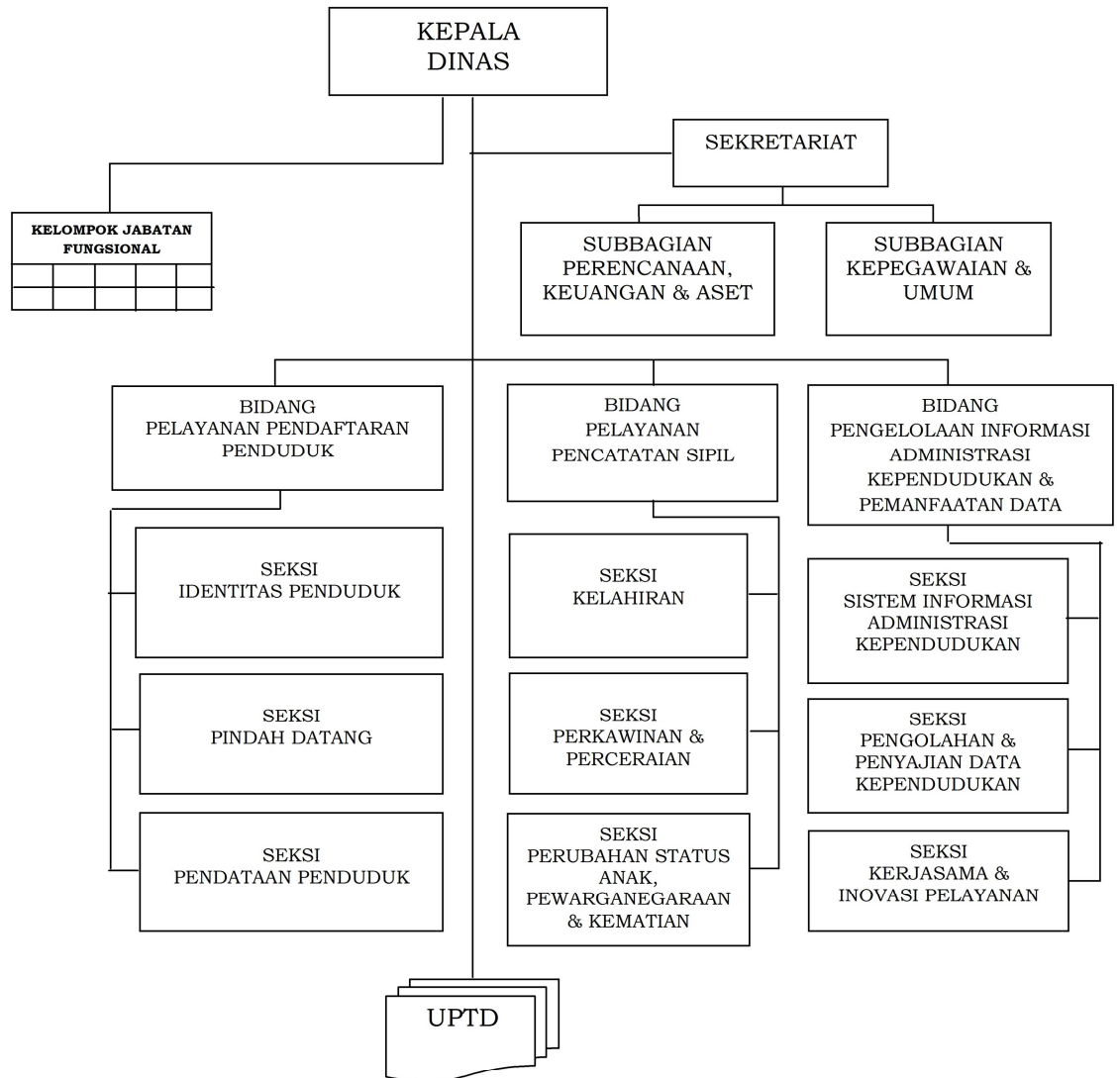


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIGI**

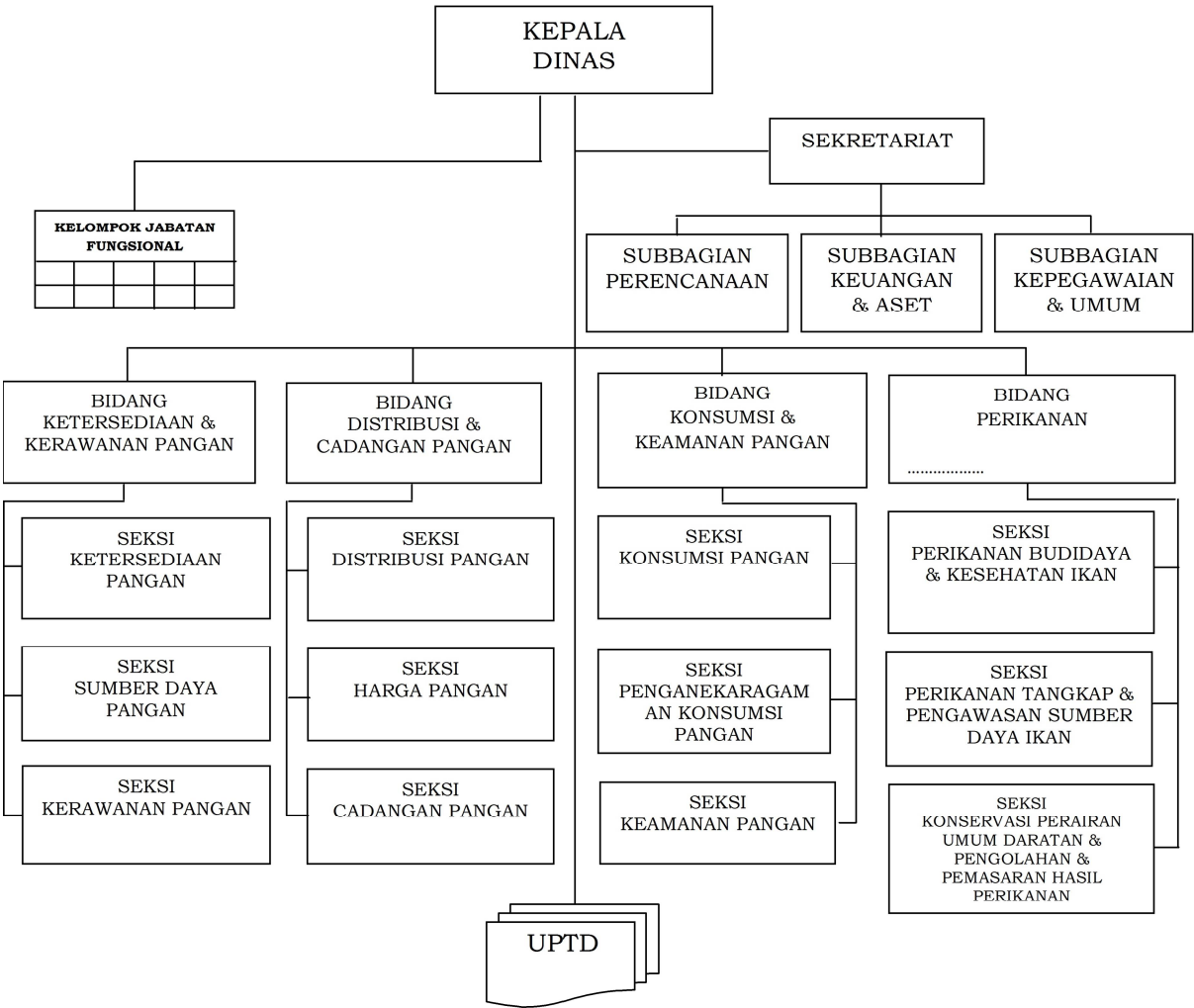


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XVI  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SIGI**

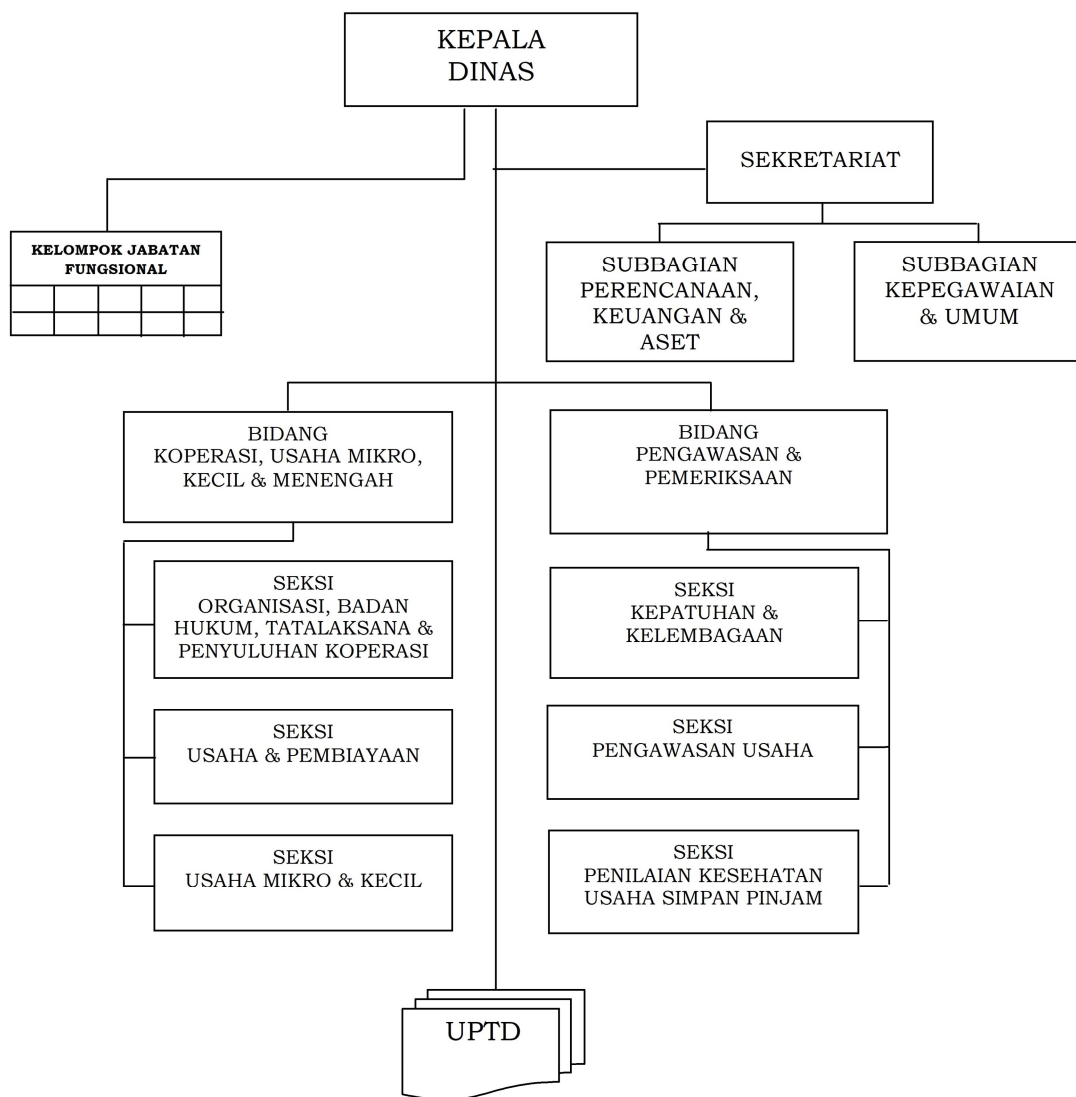


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XVII  
 PERATURAN BUPATI SIGI  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN SIGI**



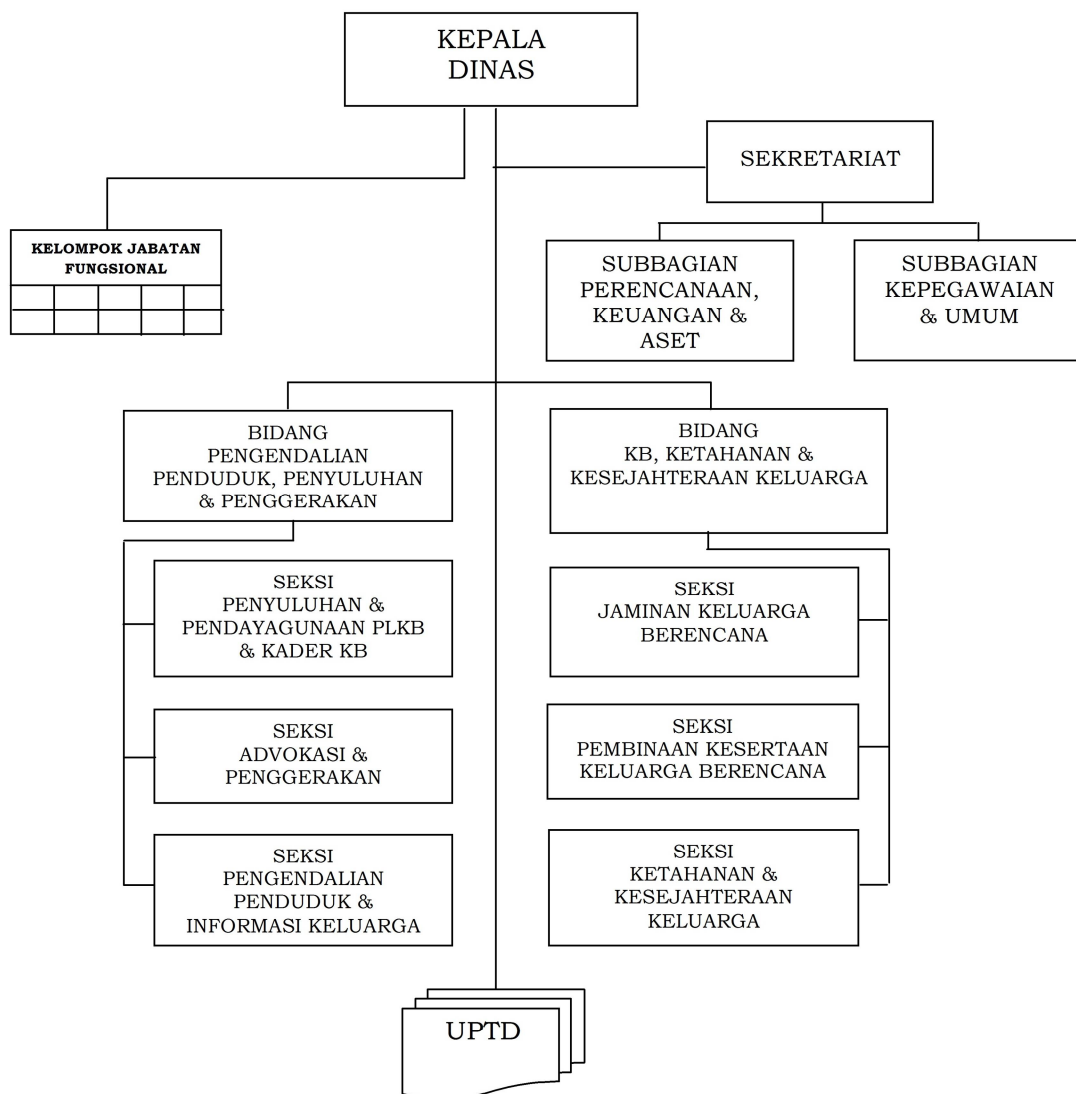
**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**



**LAMPIRAN XVIII**  
**PERATURAN BUPATI SIGI**  
**NOMOR TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  
**KABUPATEN SIGI**

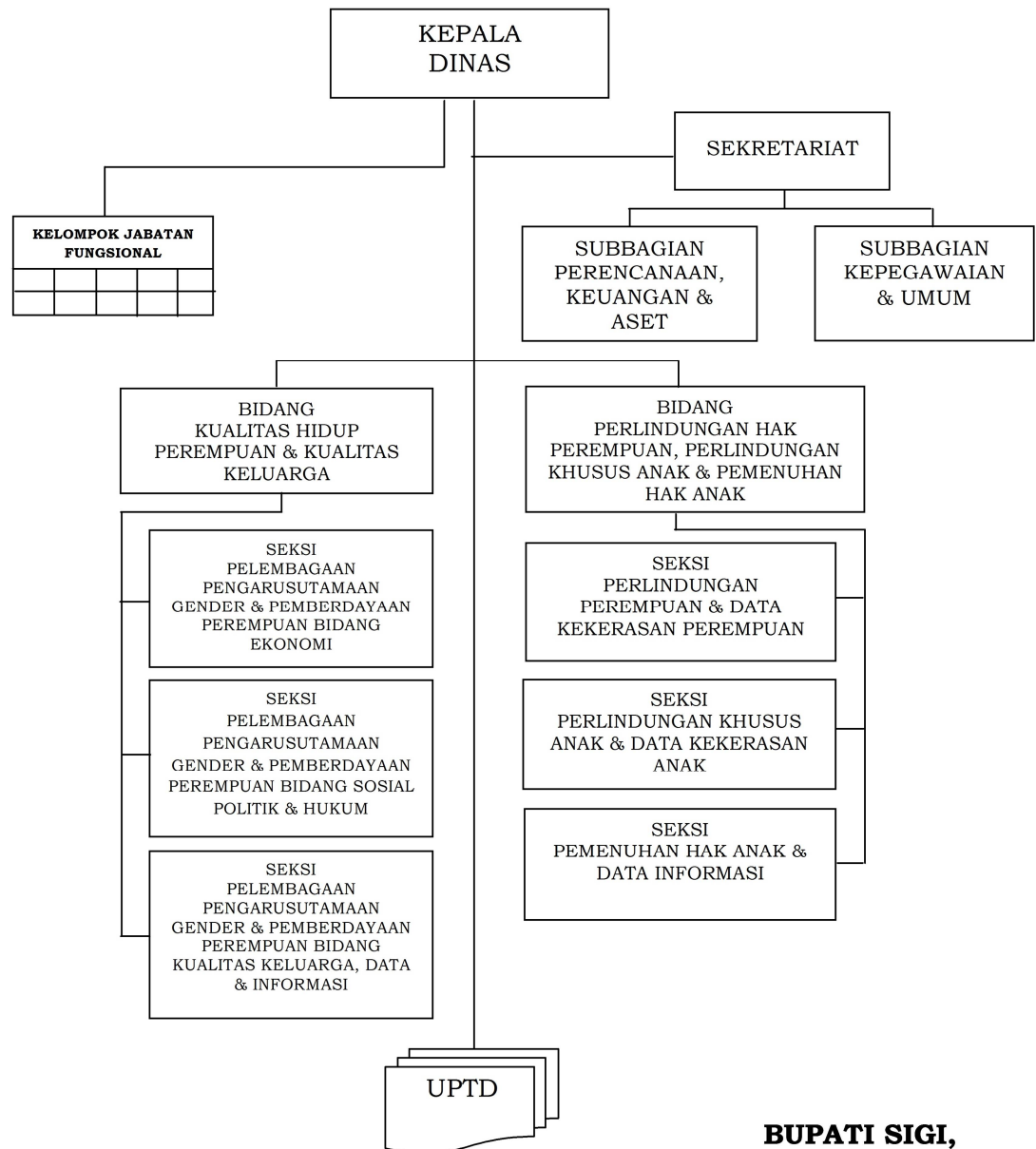


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XIX  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN SIGI**

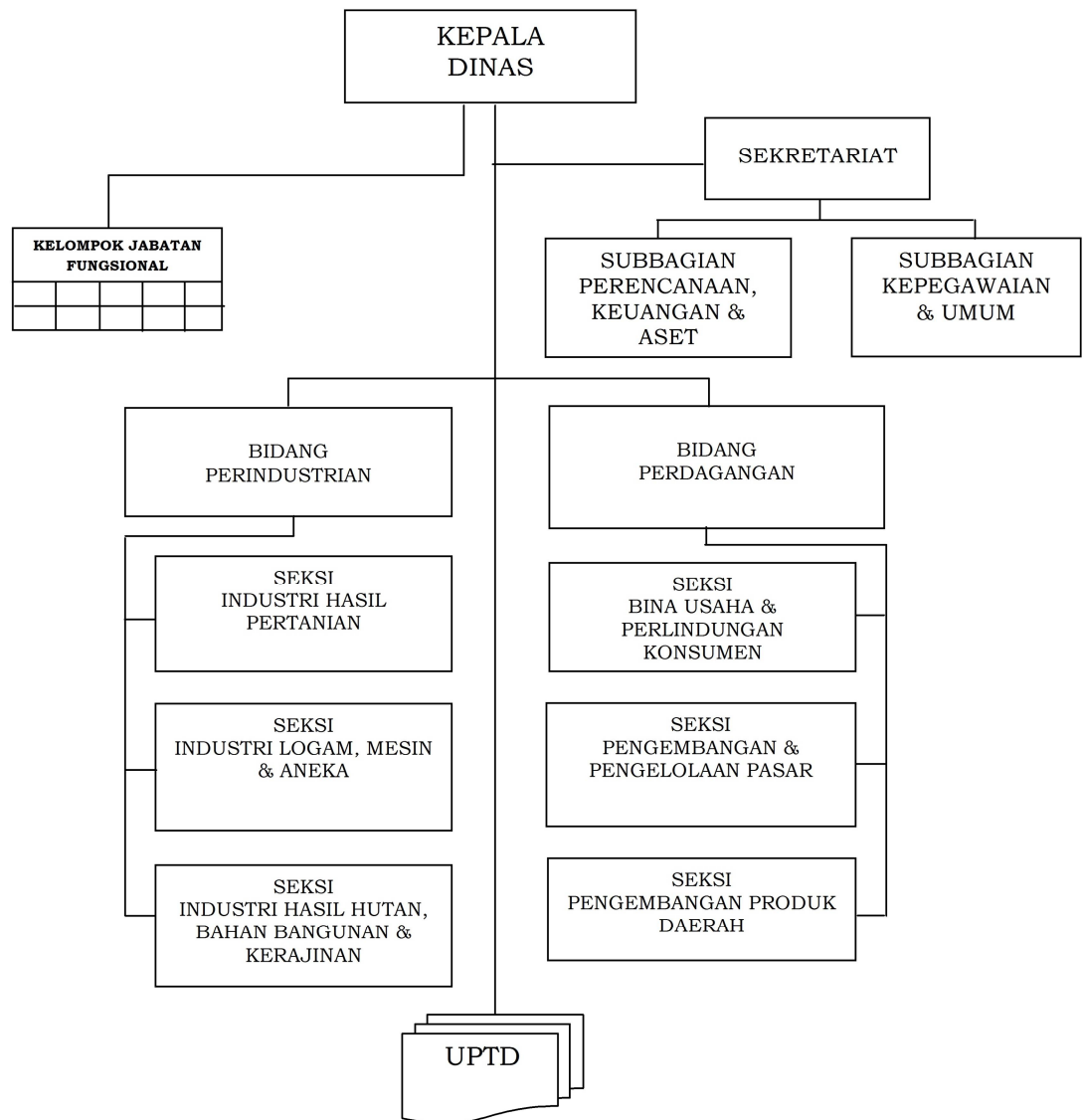


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XX**  
**PERATURAN BUPATI SIGI**  
**NOMOR TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SIGI**

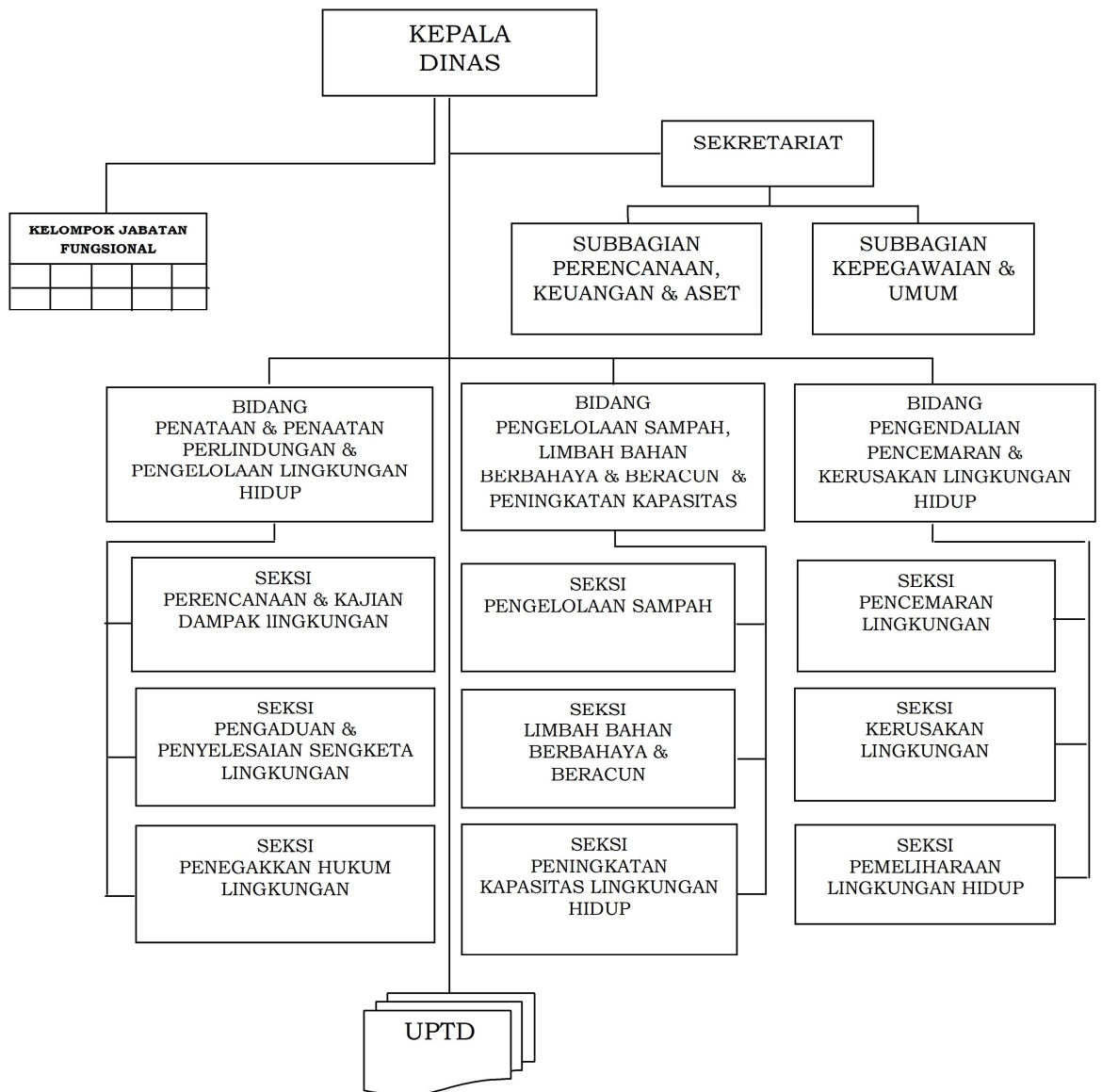


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XXI  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SIGI**

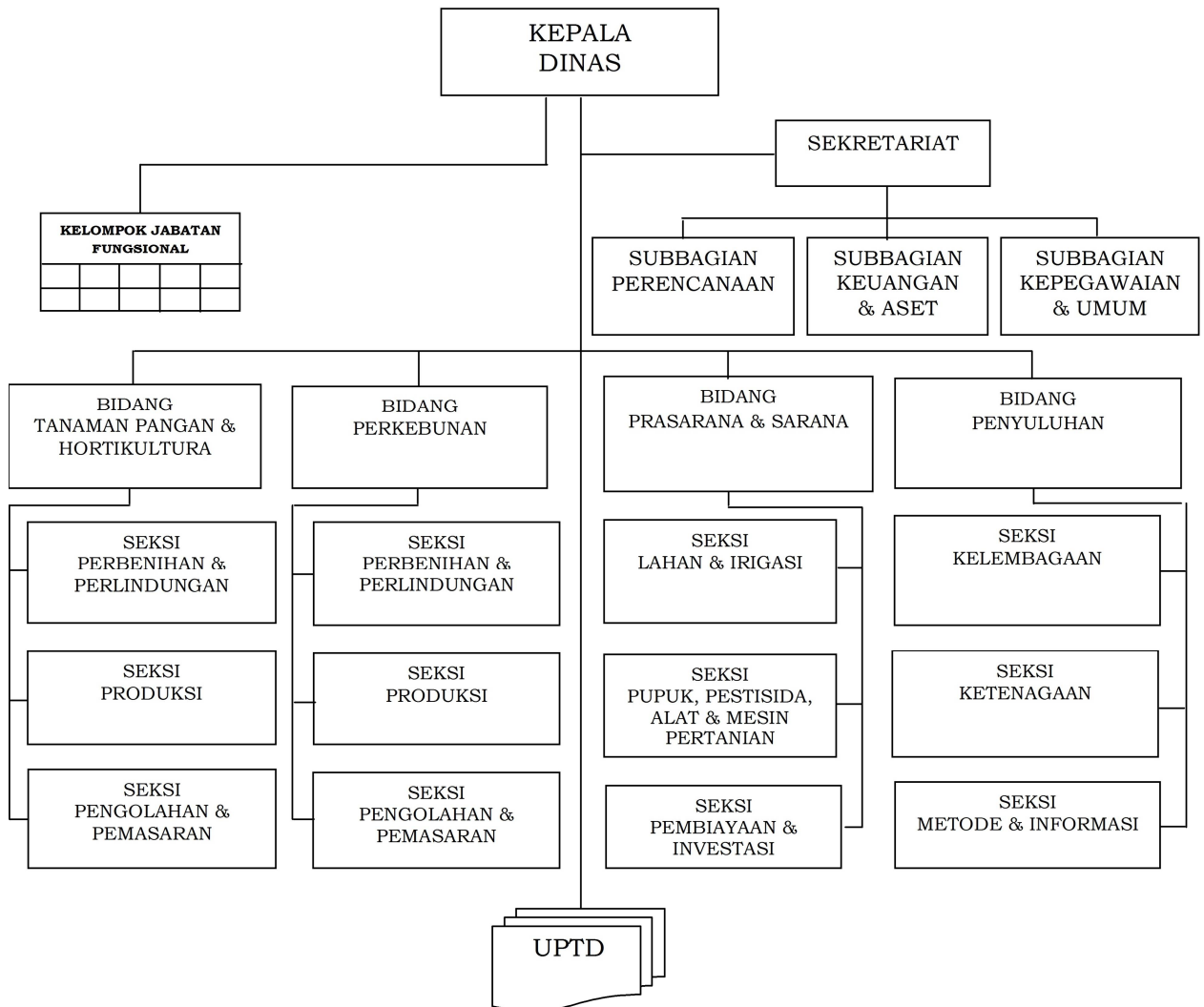


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XXII  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN SIGI**

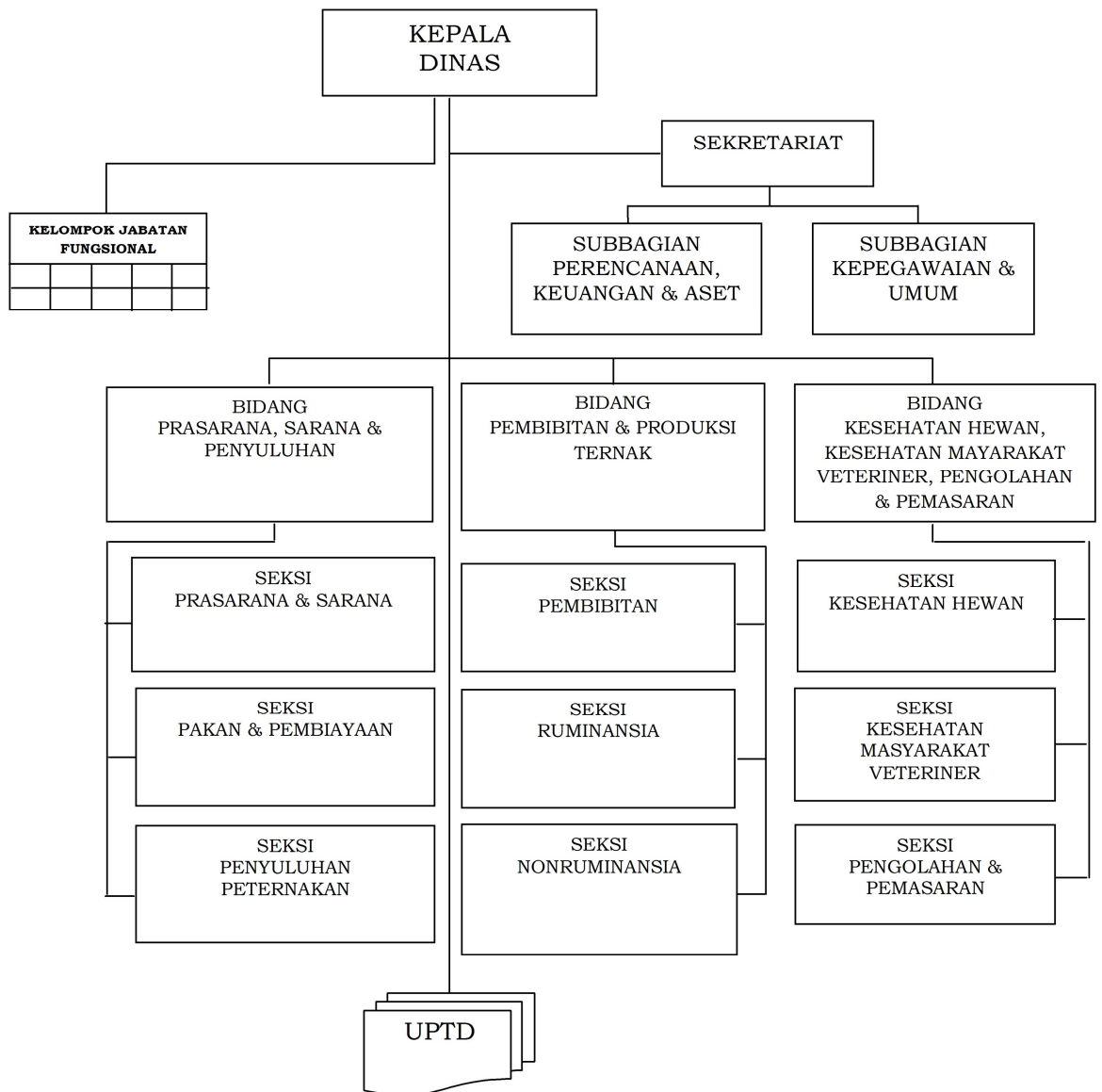


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XXIII  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PETERNAKAN & KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SIGI**

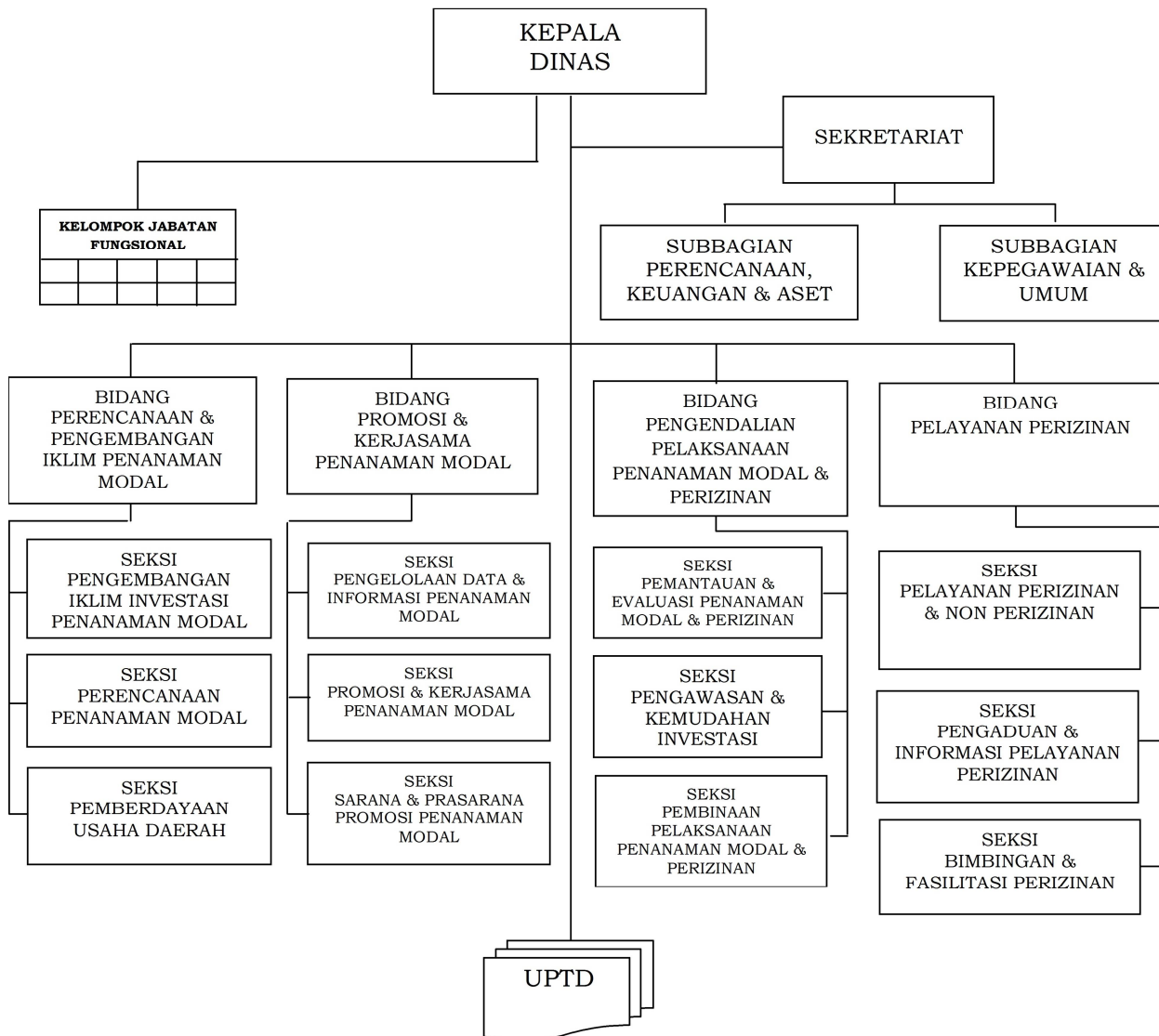


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XXIV  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SIGI**

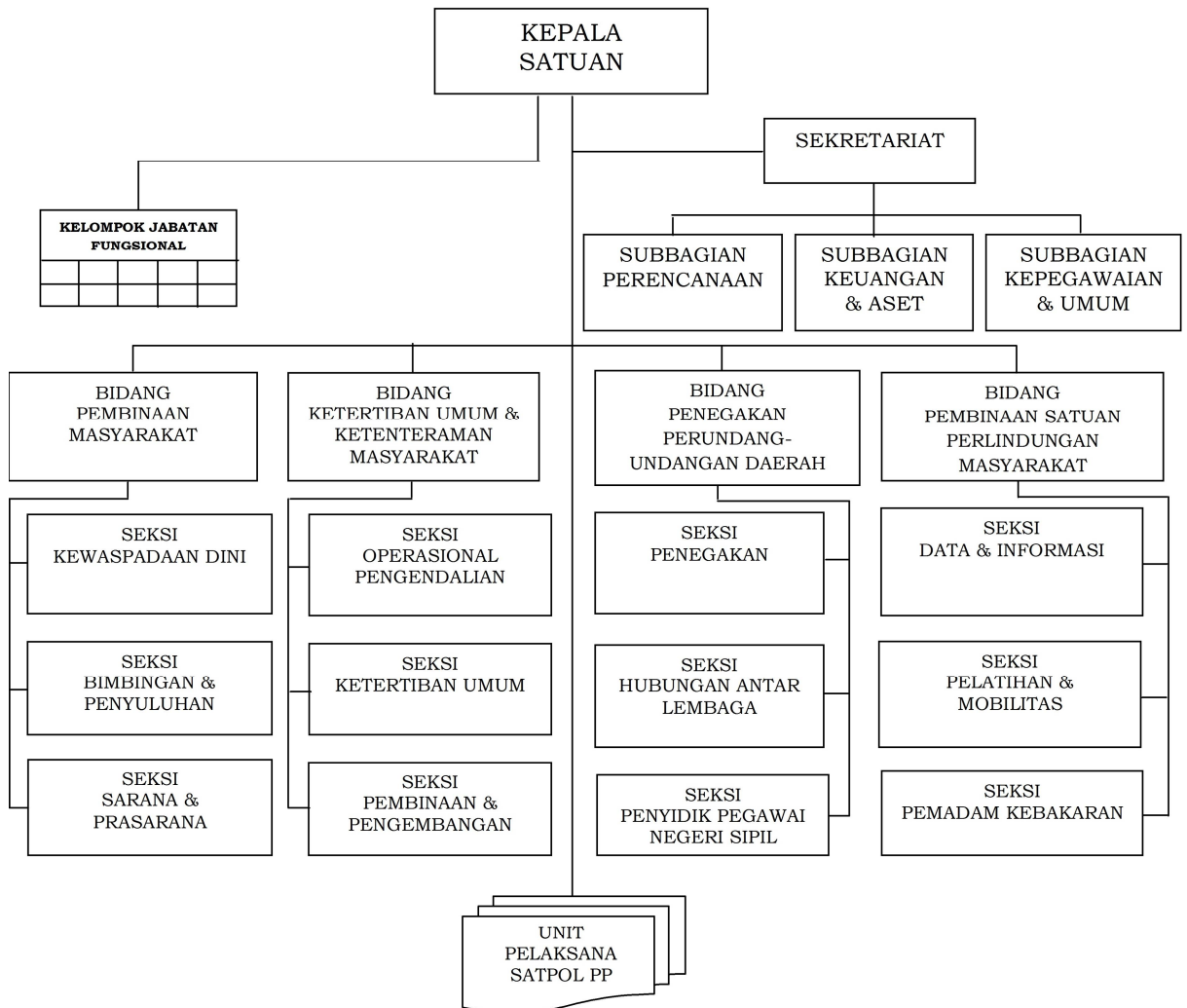


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XXV  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN SIGI**



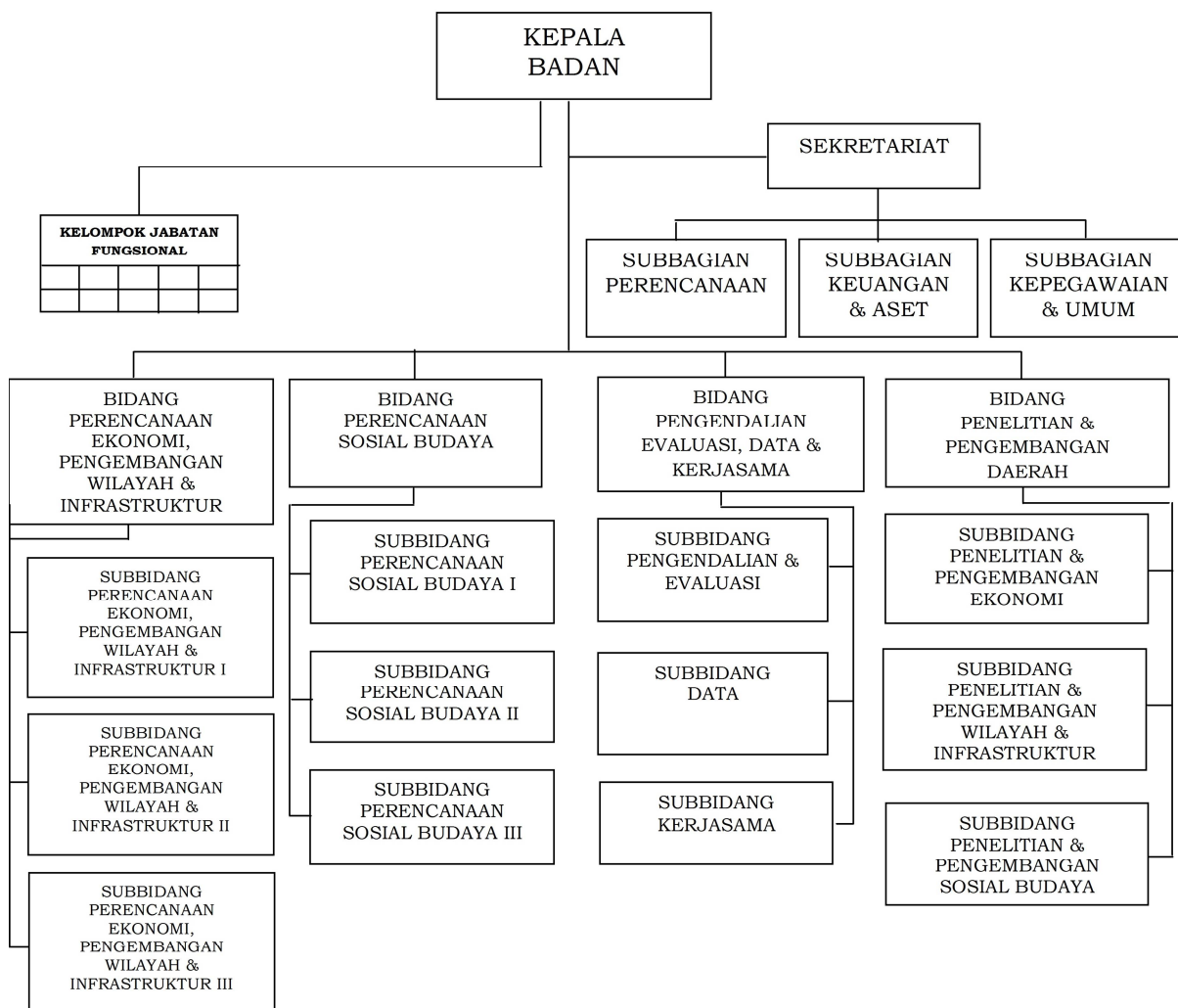
**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**



**LAMPIRAN XXVI  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
KABUPATEN SIGI**

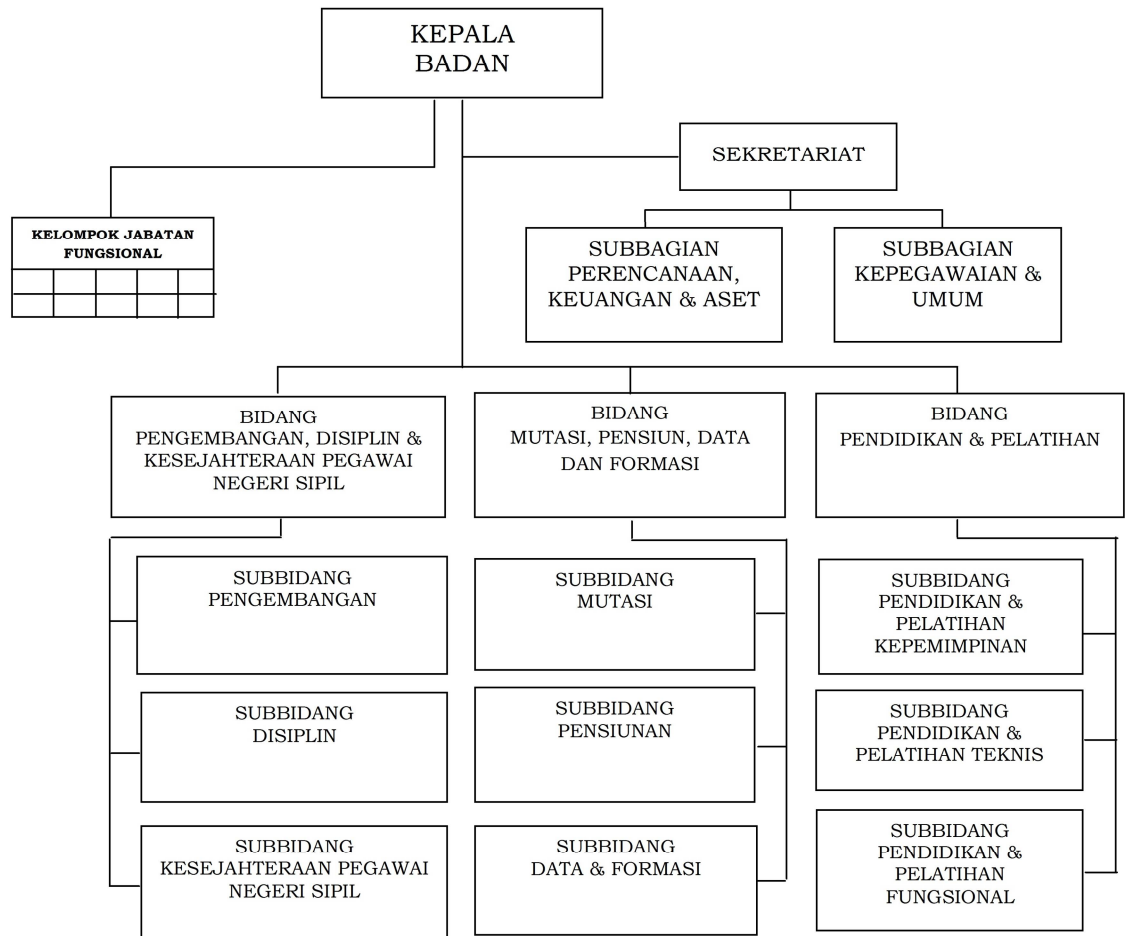


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XXVII  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DAERAH KABUPATEN SIGI**

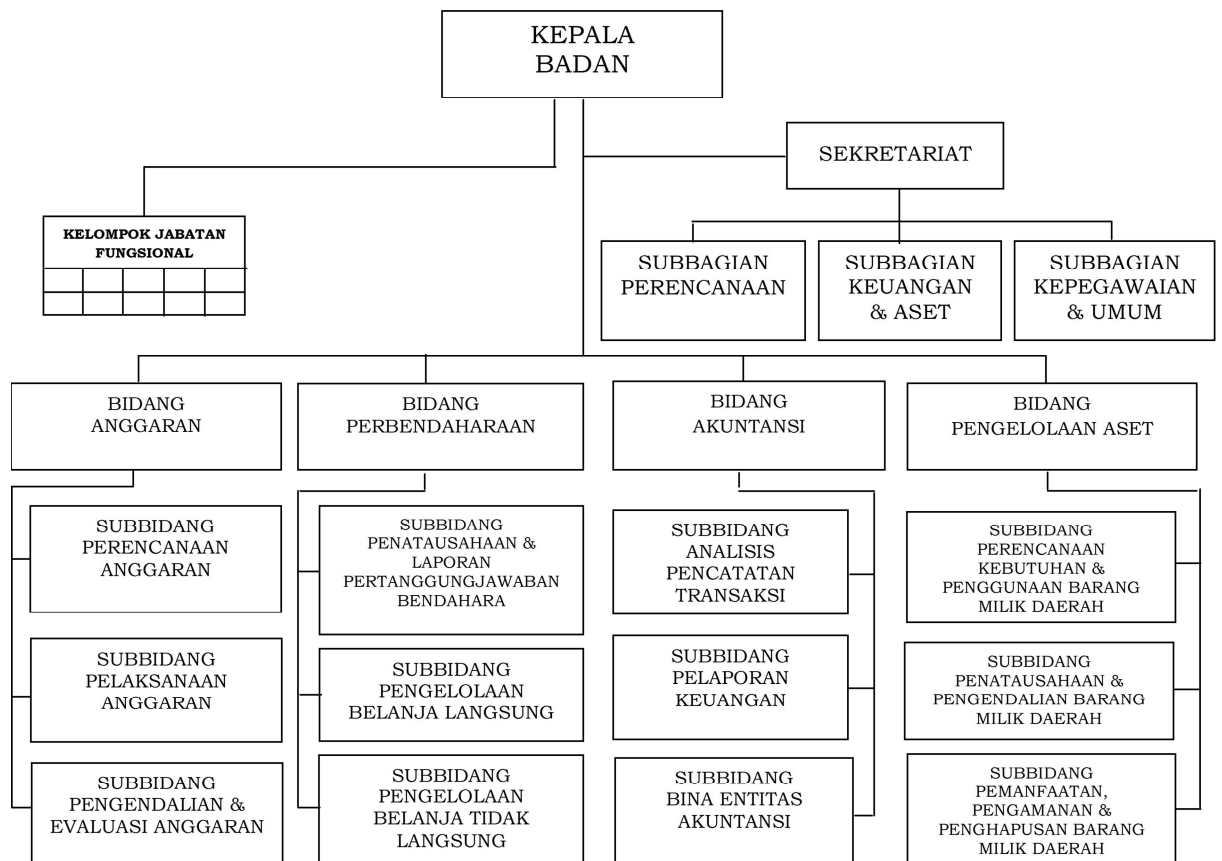


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XXVIII  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIGI**

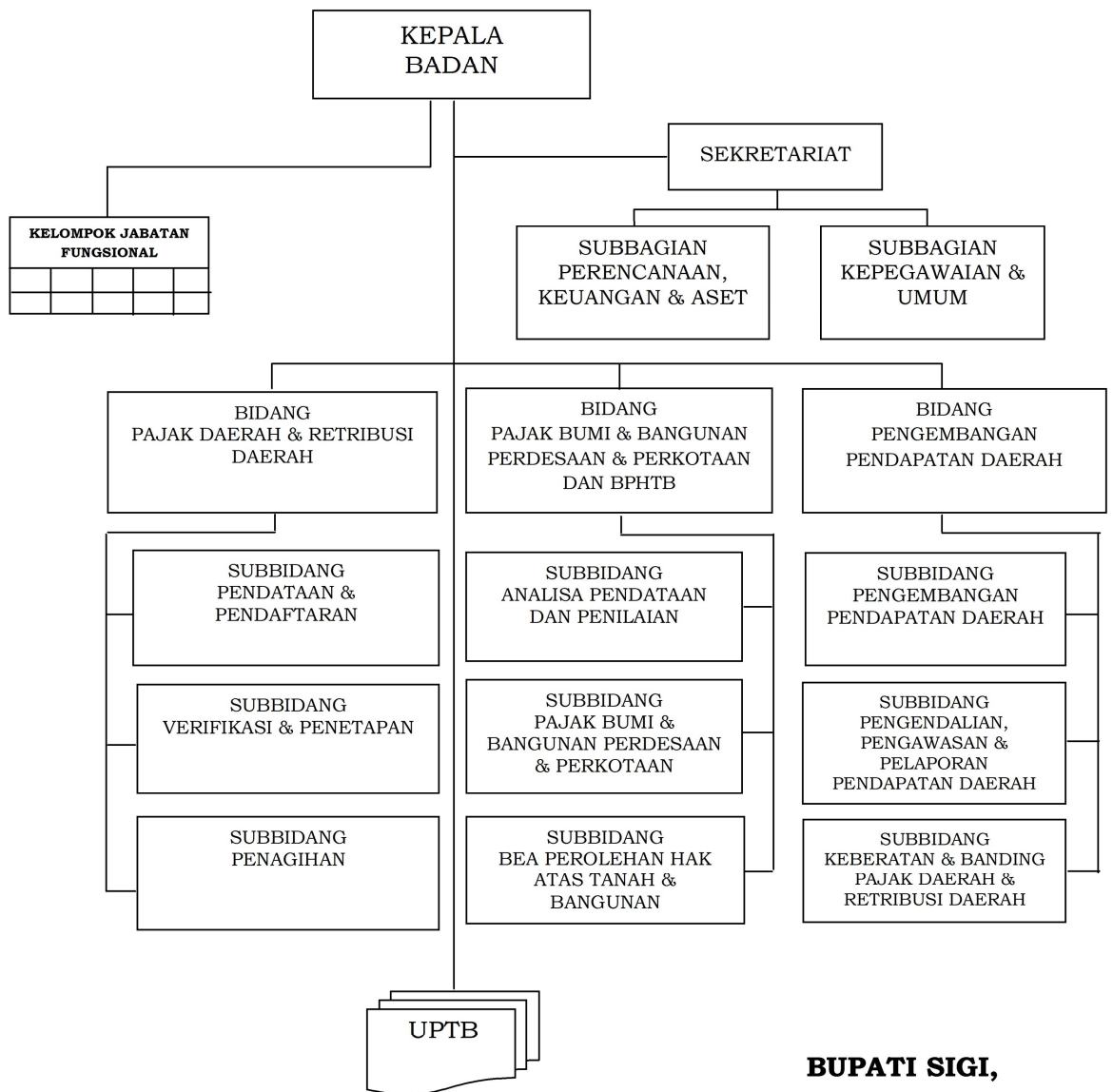


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XXIX  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SIGI**

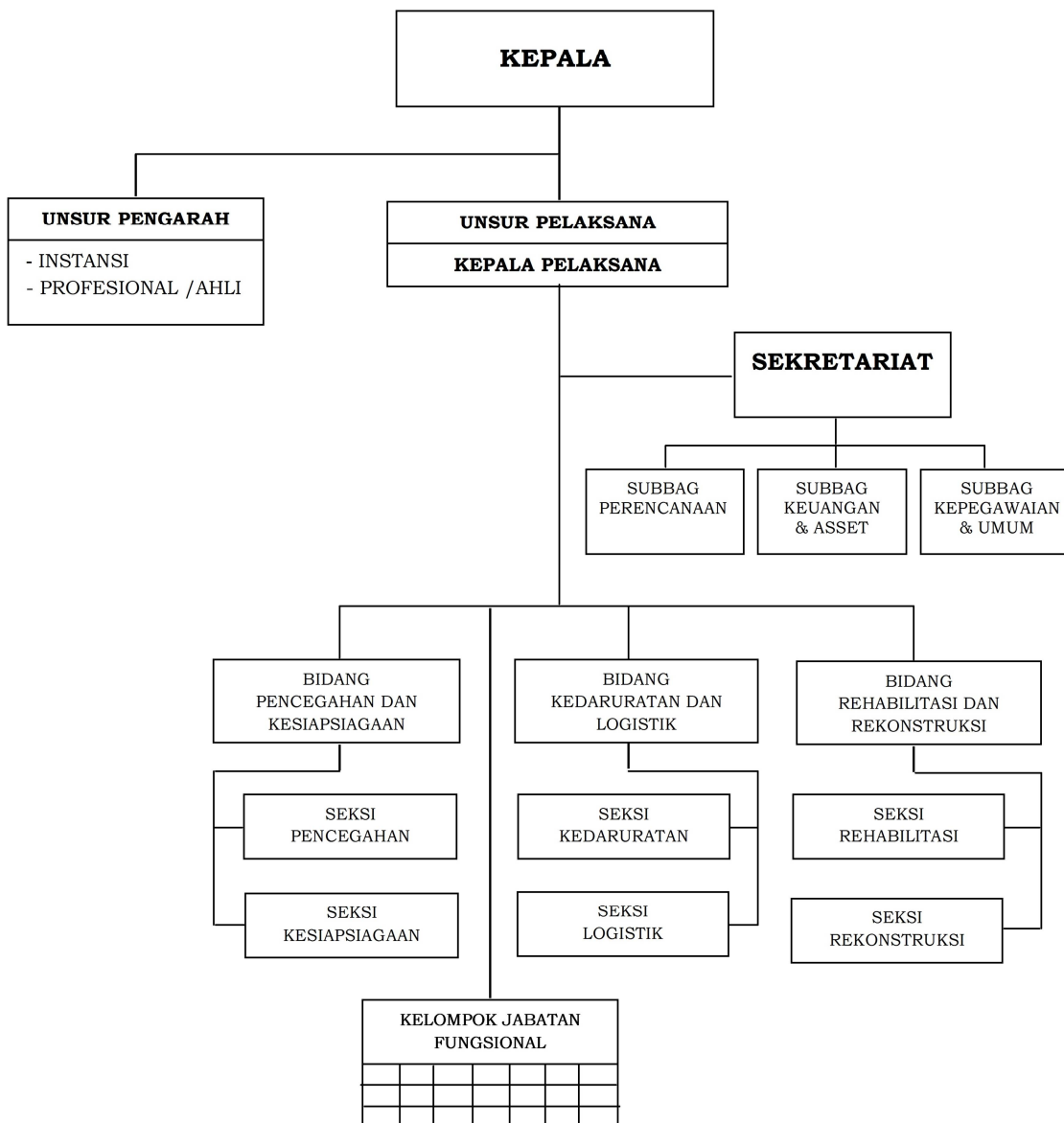


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XXX**  
**PERATURAN BUPATI SIGI**  
**NOMOR TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SIGI**

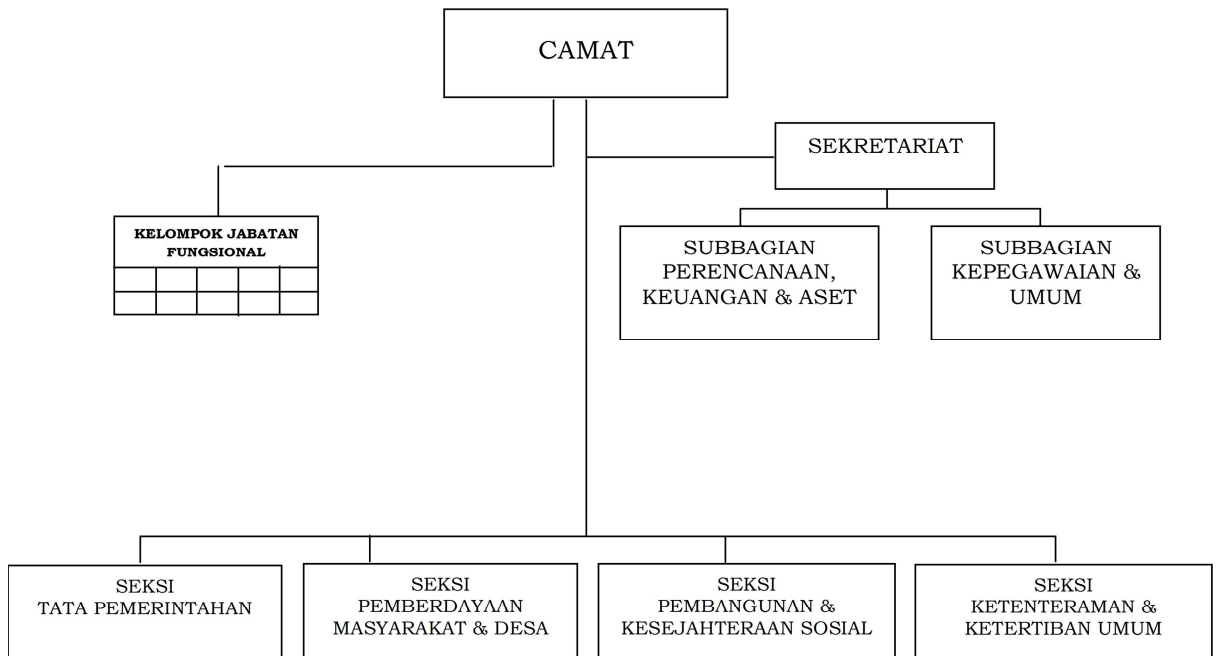


**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

**LAMPIRAN XXXI  
 PERATURAN BUPATI SIGI  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 KECAMATAN KABUPATEN SIGI**



**BUPATI SIGI,**

**MOHAMAD IRWAN**

