BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR / TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintah Daerah yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;

c. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan pengaturan struktur organisasi Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Rejang Lebong yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan, perlu diganti untuk disesuaikan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor : 13/Per/M.UKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
16. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
20. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 02 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

5. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Rejang Lebong.
8. Inspektur Daerah adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
11. Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur staf yang membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
13. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
14. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
15. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rejang Lebong.
16. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Rejang Lebong.
17. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Rejang Lebong.
18. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rejang Lebong.
19. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rejang Lebong.
20. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Rejang Lebong.
21. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rejang Lebong.
22. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rejang Lebong.
23. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rejang Lebong.
24. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Rejang Lebong.
25. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rejang Lebong.
26. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong.
27. Dinas Pertanian dan Perikanan adalah Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Rejang Lebong.
28. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Rejang Lebong.
29. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian Kabupaten Rejang Lebong.
30. Dinas Pemadam Kebakaran adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Rejang Lebong.
31. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rejang Lebong.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

32. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
33. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Rejang Lebong.
34. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rejang Lebong.
35. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
36. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
37. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rejang Lebong.
38. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
39. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Rejang Lebong.
40. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas daerah;
41. Jabatan Administrator adalah jabatan yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
42. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
43. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
44. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
45. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
46. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
47. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah Tipe A merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
(2) Sekretariat Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
    a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
    b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
    d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

Sekretariat Daerah terdiri dari :
a. Sekretaris Daerah
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    3. Bagian Hukum.
c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Organisasi;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
        a) Sub Bagian Protokol
    4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
e. Staf Ahli terdiri atas:
    1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    2. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan; dan
    3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 5

(1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, c dan d berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
(2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
(3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 6

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengkoordinasian administratif, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, perumusan kebijakan dan memberikan pelayananan secara administratif kepada Perangkat Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
    a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
    b. perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
    c. perumusan kebijakan perencanaan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
    d. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum Pemerintah Daerah;
    e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum sesuai dengan pembidangan tugasnya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
    b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugasnya;
    d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

(1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan umum, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta pemerintahan desa/kelurahan.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan umum;
   b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan umum, kependudukan, administrasi aparatur pemerintahan daerah dan otonomi daerah, serta pemerintahan desa/kelurahan;
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan umum;
   d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan umum; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi serta fasilitasi urusan agama.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
   b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
   d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bagian Hukum

Pasal 10

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum daerah dan telaahan hukum;
   b. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
   c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah;
   d. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan, serta layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
   b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugasnya;
   d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bagian Perekonomian

Pasal 12

(1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
   b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
   d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang administrasi pembangunan, pengelolaan dan pengadaan barang.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan administrasi pembangunan;
   b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan;
   d. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang layanan pengadaan barang/jasa.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
   a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
   b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;
   c. menyusun program kerja dan anggaran pengadaan barang/jasa;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati dan pihak terkait;
f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP pada kelompok kerja pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan/beban kerja;
h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP pada kelompok kerja pengadaan barang/jasa kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
i. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil ketatausahaan/sekretariat pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah, bidang umum, keprotokolan, keuangan serta dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Sekretariat Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, bidang umum, administrasi aset, pengamanan dan pemeliharaan aset;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugasnya;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Bagian Organisasi

Pasal 16

(1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
   b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
   d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Bagian Umum

Pasal 17

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kerumahtanggaan, administrasi aset Sekretariat Daerah, serta arsip ekspedisi.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
   b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
   c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang rumah tangga, administrasi aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
   d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang rumah tangga, administrasi aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 18

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Sub Bagian Protokol.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 19

(1) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (5), mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
   b. pelaksanaan penyiapan dan mengatur acara pimpinan Pemerintah Daerah;
   c. pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan Pemerintah Daerah;
   d. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke Pemerintah Daerah;
   e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bupati

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 21

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli.
(2) Staf ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
(3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) Staf Ahli sesuai dengan pembidangan tugasnya, terdiri dari :
    a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan; dan
    c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
(4) Staf Ahli Bupati diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 22

(1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya, di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
    b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
    c. memberikan telaahan dan rekomendasi kepada Bupati mengenai penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah di bidang tugasnya; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 23

Sekretariat DPRD Tipe B merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 24

(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) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
    b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
    c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
    d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD atau Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 25

Sekretariat DPRD terdiri dari :
a. Sekretaris Dewan;
b. Bagian Administrasi Kesekretariatan, membawahi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
c. Bagian Penganggaran dan Pengawasan; dan
d. Bagian Hukum dan Persidangan.
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 26

(1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, c dan d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Dewan

Pasal 27

(1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan mempunyai fungsi :
    a. mengkoordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensikronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
    b. merencanakan dalam arti menyiapkan rencana, mengelola, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan di Sekretariat DPRD;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

c. fasilitasi rapat, pelaksanaan urusan rumah tangga, serta perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Kesekretariatan

Pasal 28

(1) Bagian Administrasi Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mendukung administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai fungsi:
f. menyusun program kerja Bagian Administrasi Kesekretariatan;
g. menyelenggarakan ketatausahaan;
h. menyelenggarakan administrasi surat menyurat;
i. mengelola administrasi kepegawaian;
j. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
k. melaksankan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
l. melaksanakan pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
m. melaksanakan urusan rumah dinas jabatan Pimpinan DPRD dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
n. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan gedung komplek Sekretariat DPRD;
o. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di Komplek Sekretariat DPRD;
p. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan keamanan komplek Sekretariat DPRD;
q. menyelenggarakan penataan dokumen kegiatan-kegiatan DPRD; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Bagian Administrasi Kesekretariatan membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 30

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Bagian Administrasi Kesekretariatan lingkup urusan tata usaha dan kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
b. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

c. menerima, meneliti, mencatat, mengarahkan dan mengendalikan surat masuk;
d. melaksanakan pengetikan, penomoran pencatatan surat keluar;
e. melaksanakan rekapitulasi surat masuk;
f. melaksanakan rekapitulasi surat keluar;
g. melaksanakan pendistribusian surat-surat pada pihak yang berkepentingan dengan menggunakan ekspedisi surat;
h. membuat, menyampaikan surat undangan dan melakukan pengecekan kehadiran undangan;
i. melaksanakan pengamanan, penyimpanan dan pemeliharaan surat, arsip dan peralatan yang berkaitan dengan administrasi surat menyurat;
j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan, data dan dokumen administrasi kepegawaian;
k. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi kepegawaian;
l. menyiapkan daftar hadir pegawai dan absensi pegawai;
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait tugas dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 31

(1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
f. menyusun program kerja Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
g. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran DPRD;
h. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan anggaran DPRD;
i. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan pertanggungjawaban anggaran DPRD;
j. mempersiapkan bahan dan penyusunan rencana pembahasan KUA PPAS RAPBD;
k. mempersiapkan bahan dan penyusunan rencana pembahasan KUA PPAS RAPBD Perubahan;
l. mempersiapkan bahan penyusunan rencana pembahasan RAPBD;
m. mempersiapkan bahan dan penyusunan rencana pembahasan RAPBD Perubahan;
n. mempersiapkan bahan dan penyusunan rencana pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD;
o. melaksanakan persiapan klarifikasi penyempurnaan pengelolaan anggaran;
p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan anggaran;
q. memfasilitasi rapat-rapat DPRD yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran;
r. menyusun bahan-bahan rapat pembahasan anggaran DPRD;
s. menganalisa bahan pengawasan penggunaan anggaran;
t. melakukan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran;
u. memproses dan menertibkan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan;
v. meregister pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

w. mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
x. mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
y. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang realisasi anggaran Sekretariat DPRD;
z. meneliti pertanggungjawaban perjalanan dinas Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pegawai Sekretariat DPRD, alat tulis kantor dan inventaris;
aa. menyelenggarakan pembukuan anggaran Sekretariat DPRD;
bb. meneliti kebenaran data keuangan yang diolah bendaharawan;
cc. menyusun dan mempersiapkan kebijakan teknis keuangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari ketentuan yang berlaku;
dd. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 4
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 32

(1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang hukum dan persidangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi :
a. menyusun program Kerja Bagian Hukum dan Persidangan;
b. menyelenggarakan kajian Perundang-Undangan;
c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah;
d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. mengumpulkan bahan penyiapan draft Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
h. memfasilitasi pelaksanaan persidangan dan rapat DPRD;
i. menyusun risalah, notulen dan catatan pelaksanaan persidangan dan rapat DPRD;
j. menganalisa bahan dalam pelaksanaan kode etik DPRD;
k. menyelenggarakan tugas yang berkaitan hubungan masyarakat;
l. menyelenggarakan tugas-tugas keprotokolan DPRD;
m. menyelenggarakan penyempaian informasi publik kegiatan-kegiatan DPRD;
n. menyelenggarakan pengadaan langganan surat kabar dan media cetak;
o. melaksanakan inventarisasi dan pengkoordinasian wartawan yang bertugas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAB IV
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 33

Inspektorat Tipe A merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 34

(1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
(2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
    b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
    c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
    d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
    e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 35

Inspektorat terdiri dari :
a. Inspektur;
b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Administrasi dan Umum
c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

(1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, memimpin Inspektorat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
(3) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, d, e dan f, dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 37

(1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
    a. perencanaan program pengawasan;
    b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
    c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 38

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unsur di lingkungan Inspektorat.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
    b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
    c. pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
    d. pelaksanaan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
    e. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
    f. pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
    g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk penyusunan perencanaan program pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
    h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan, dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

(1) Sekretariat membawahi Sub Bagian Administrasi dan Umum.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 40

(1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup administrasi dan umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
    a. penyiapan rencana dan program kerja administrasi dan umum;
    b. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
    d. pengelolaan urusan kepegawaian;
    e. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
    f. pengelolaan urusan keuangan lingkup administrasi dan umum;
    g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
    h. pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dan umum; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu

Pasal 41

(1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur lingkup pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan kasus pengaduan di unit organisasi/Perangkat Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
    a. pengusulan program pengawasan;
    b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
    c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
    d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
    e. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 42

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
(2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A yang merupakan penggabungan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan, mendapat tambahan 1 (satu) bidang dari Urusan Pemerintahan yang digabungkan.

PARAF KORENSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 43

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 44

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
    1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
    1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
    2. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
d. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, membawahi:
    1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
    2. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
e. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
    1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
    2. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
f. Bidang Kebudayaan;
g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
    1. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
    2. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
h. Unit Pelaksana Teknis;
i. Satuan Pendidikan; dan
j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, memimpin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, d, e , f dan g dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf h dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(5) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf i dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 46

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, dan kebudayaan;
    b. menyusun rencana program dan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, dan kebudayaan;
    c. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar, dan kebudayaan;
    d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar, dan kebudayaan dan pelaksanaan tugas urusan administrasi keuangan, kepegawaian serta pembinaan kepegawaian;
    e. melakukan pembinaan operasional lainnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 47

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan non formal, dan Kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
    b. pengelolaan data dan informasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan non formal, dan Kebudayaan;
    c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan non formal, dan Kebudayaan;
    d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
    e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan non formal, dan Kebudayaan;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
g. Pengelolaan Kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerjasama, dan sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan tehadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan non formal, dan Kebudayaan;
j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan non formal, dan Kebudayaan;
k. pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
(5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 48

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan humas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
c. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
d. menyiapkan laporan Sub Bagian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Paragraf 3
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 49

(1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
    a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta pendidik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
    c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
    d. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
    e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan saran prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal membawahi :
    a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
    b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 50

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5), mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian dalam rangka Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
    a. penyusunan dan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan pendidikan anak usia dini dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

(1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5), mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter dalam rangka Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 52

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter sekolah dasar;
b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, dan pembangunan karakter sekolah dasar;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi :
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 53

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5), mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian dalam rangka Pembinaan Sekolah Dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam Daerah;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
f. pelaporan di bidang Kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

(1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5), mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter dalam rangka Pembinaan Sekolah Dasar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 55

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menengah Pertama;
   b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
   c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
   d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
   e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
   f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
   g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
   h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama membawahi :
   a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
   b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 56

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5), mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian dalam rangka Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
    a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
    b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
    c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
    d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam Daerah;
    e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
    f. pelaporan di bidang Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

(1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (5), mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter dalam rangka Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
    a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
    b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
    c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
    d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan

Pasal 58

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dan Daerah Kabupaten;
d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Daerah;
j. penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 59

(1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi :
a. Seksi Pendidik dan Tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 60

(1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5), mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c. penyusunan bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 61

(1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5), mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    e. pelaporan di bidang pembinanaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 62

Dinas Kesehatan Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 63

(1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 64

Dinas Kesehatan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

2. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.

c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 65

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, memimpin Dinas Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, d, e dan f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 66

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 67

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris,
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
    b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
    c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
    d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi:
    a. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
    b. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 68

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (5), mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :
    a. menyiapkan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
    b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
    c. pelaksanaan pengadministrasian penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
    e. pelaporan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

(1) Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (5), mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
a. menyiapkan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
b. mengkoordinasikan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
c. pelaksanaan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
d. pelaksanaan evaluasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
e. pelaporan kegiatan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 70

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 71

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 72

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 73

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, pangan, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, pangan, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, pangan, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, pangan, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, pangan, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 74

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta bidang pertanahan yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Tipe A yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta bidang pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendapat tambahan 2 (dua) bidang lebih banyak dari ketentuan yang berlaku bagi Dinas/Badan lain.

Pasal 75

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 76

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum; dan
   2. Sub Bagian Kepegawaian.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

c. Bidang Bina Marga;
d. Bidang Cipta Karya;
e. Bidang Sumber Daya Air;
f. Bidang Penataan Ruang, membawahi:
   1. Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pertanahan
g. Bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah;
h. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
i. Unit Pelaksana Teknis; dan
j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 77

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a, memimpin Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c, d, e, f, g dan h dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf i dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 78

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air, penyelenggaraan jalan, penataan bangunan gedung, sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah dan drainase, penataan ruang, pertanahan;
   b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
   c. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara/Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
   d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
   e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
   f. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategis keterpaduan pengembangan insfrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
h. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
i. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 79

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
   b. penyelenggaraan perencanaan, data dan informasi publik;
   c. penyelenggaraan ketatausahaan;
   d. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
   e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
   f. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
   g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi:
   a. Sub Bagian Umum; dan
   b. Sub Bagian Kepegawaian.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 80

(1) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (5), mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, program, persuratan, tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/daerah, publikasi dan informasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sekretariatan;
   b. pengelolaan distribusi surat menyurat berdasarkan jenis dan urgensinya;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

c. pengelolaan perpustakaan, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
d. pengelolaan statistik surat menyurat berdasarkan jenis dan urgensinya;
e. pelaksanaan inventarisasi/pemeliharaan fasilitas kantor/perlengkapan/rumah dinas dan kendaraan dinas;
f. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan serta keamanan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
g. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
h. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana prasarana lingkungan;
i. pelaksanaan pengaturan penggunaan telepon/alat komunikasi, air dan listrik;
j. pengelolaan penerimaan tamu dan parkir;
k. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi,
l. pelaksanaan dan penyusunan laporan barang milik Negara/Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
m. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
n. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
o. penyelenggaraan publikasi;
p. pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
q. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

(1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (5), mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, program, organisasi dan tata laksana, administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, pembinaan, penataan dan pengembangan pegawai.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Sekretariatan;
b. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
c. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. pelaksanaan usaha peningkatan disiplin pegawai;
g. menghimpun, memahami dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang bidang kepegawaian;
h. mempersiapkan pelaksanaan usulan pengangkatan/penambahan pegawai baru; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Paragraf 3
Bidang Bina Marga

Pasal 82

(1) Bidang Bina Marga dipimpin Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perudang-undangan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan kabupaten;
    c. pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan konektifitas yang menjadi prioritas Daerah;
    d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan jalan;
    e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan jalan;
    f. pelaksanan data dan informasi bidang; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya

Pasal 83

(1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase;
    c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase;
    d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporanbidang pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase;
    e. pelaksanan data dan informasi bidang; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 84

(1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan bidang konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sumber air permukaan dan pendayagunaan air tanah;
   b. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan;
   c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan sumber daya air;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sumber daya air;
   e. menyiapkan dan pemutakhiran data sumber daya air;
   f. pelaksanan data dan informasi bidang; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Penataan Ruang

Pasal 85

(1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Penataan Ruang dan Bidang Pertanahan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang Penataan Ruang dan Bidang Pertanahan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan Ruang yang terpadu dan berkelanjutan;
   c. pelaksanaan program bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
   d. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
   e. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan pedoman di bidang perencanaan tata ruang;
   f. perencanaan pengembangan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan baru, dan kawasan ekonomi;
   g. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penataan ruang dalam rangka keterpaduan dan kesesuaian terhadap tata ruang;
   h. pelaksanaan penilaian dan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;
   i. pelaksanaan penilaian dan rekomendasi Izin Pemanfaatan Ruang untuk usaha produktif;
   j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Penataan Ruang;
   k. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan pedoman di bidang perencanaan tata ruang dan pertanahan;
   l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
   m. pelaksanan data dan informasi bidang; dan
   n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penataan Ruang membawahi Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pertanahan.
(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Pasal 86

(1) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (5), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Penataan Ruang lingkup urusan pemanfaatan ruang dan pertanahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyiapan perumusan kebijakan dan strategi bidang pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
   b. penyiapan dan pelaksanaan program bidang pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
   c. penyiapan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
   d. penyiapan pengelolaan data dan informasi;
   e. penyusunan pedoman bidang pemanfaatan ruang;
   f. penyiapan bahan koordinasi lintas sektor dalam pengadaan tanah untuk pemerintah;
   g. penyiapan bahan proses pengadaan pertanahan untuk pemerintah;
   h. pelaksanaan proses pengadaan pertanahan untuk pemerintah;
   i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
   j. penyiapan bahan koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah dalam penataan ruang;
   k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
   l. pelaksanaan penilaian dan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;
   m. pelaksanaan penilaian dan rekomendasi Izin Pemanfaatan Ruang;
   n. menyiapkan dan pemutakhiran data pemanfaatan ruang; dan
   o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah

Pasal 87

(1) Bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah yang terpadu dan berkelanjutan;
   c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Infrastruktur Wilayah;
   e. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
   f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi;
   g. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
   h. pelaksanaan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
   i. pelaksanan data dan informasi bidang; dan

PARAF KOORDINASI
KABAG
KASUBBAG
STAF

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 88

(1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan perundangan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
   a. menyelenggarakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
   b. menyelenggarakan pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
   c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
   d. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan sektor perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perudang-undangan;
   e. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan sektor Perumahan pada tingkat kabupaten;
   f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan perumahan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 89

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 90

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

PARAF KOORDINASI
KABAG
KASUBBAG
STAF

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 91

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum dan Keuangan
c. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
e. Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Produktivitas;
f. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 92

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a, memimpin Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf c, d, e dan f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf g dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 93

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana program dan kebijakan pembangunan tenaga kerja dan transmigrasi;
   b. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi termasuk dalam hal ketatausahaan, rumah tangga serta pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas yang dipimpinnya;
   c. pembinaan operasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

PARAF KOREKSI
BAG
KABAG
STAF

d. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 94

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, umum, perlengkapan, rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. menyusun dan merencanakan serta menata urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
   b. menyusun dan merencanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
   c. menyusun dan merencanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, mekanisme pelaporan dinas dan urusan protokol serta humas; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaiamana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 95

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (5), mempunyai tugas melakukan administrasi surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, pembukuan dan penghitungan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, verifikasi dan perbendaharaan, kerumah tanggaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
   b. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
   c. melaksanakan pengadministrasian urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;

d. melaksanakan evaluasi urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
e. melaksanakan pelaporan urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

Pasal 96

(1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi:
    a. penyusunan dan perencanaan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan pemukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
    b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan pemukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 97

(1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan transmigrasi.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
    a. menyusun dan merencanakan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;

PARAF KOORDINASI
SEKRETARIS
KEPALA SUBBAGIAN
STAF

c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan kerjsama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasam kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Produktivitas

Pasal 98

(1) Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan di bidang penempatan tenaga kerja dan pelatihan produktivitas.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Produktivitas mempunyai fungsi :
   a. membuat rencana kegiatan bidang penempatan dan perluasan kerja berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
   b. mengkoordinasikan para bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
   c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
   d. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
   e. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluasakan kepada lembga pelatihan kerja swasta;
   f. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
   g. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
   h. koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam satu Daerah;
   i. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
   j. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
   k. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
   l. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS);
   m. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
   n. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke Luar Negeri;
   o. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah; dan
   p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Paragraf 6
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 99

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
    a. menyusun rencana kerja berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
    b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
    c. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
    d. mencatat pendaftaran dan memeriksa serta mengesahkan peraturan perusahaan, wajib lapor perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    e. menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan bagi purna kerja, kesejahteraan pekerja PHK dan pekerja pensiun;
    f. melaksanakan pembinaan terhadap pekerja dan purna kerja serta sosialisasi ketepatan upah minimum Propinsi (UMP);
    g. mempersiapkan dan melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial didalam maupun diluar pengadilan hubungan industrial;
    h. melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
    i. menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma kerja perempuan dan anak, norma jamsostek, norma tenaga kerja asing, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
    j. menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan norma kerja, norma kerja perempuan dan anak, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
    k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penegakan hukum, pengawasan, penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma kerja perempuan dan anak, norma jamsostek, norma tenaga kerja asing, dan norma;
    l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
    m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 100

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

PARAF KOORDINASI
SEKRETARIS
KEPALA SUBBAGIAN
STAF

Pasal 101

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 102

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha
c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
d. Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
e. Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi;
f. Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 103

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a, memimpin Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf c, d, e dan f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 104

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup perlindungan perempuan, anak, pemberdayaan perempuan/pengarusutamaan gender, pengendalian penduduk, penyuluhan/penggerakan, keluarga berencana dan ketahanan keluarga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan dan penetapan visi dan misi, rencana strategis dan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mendukung visi dan misi Daerah;
    b. perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Perempuan, Anak, Pengarusutamaan Gender, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga;
    c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. pembinaan dan pengelolaan administrasi perencanaan, tata usaha dan keuangan;
    e. pembinaan Unit Pelayanan Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
    g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
    h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 105

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis dan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
    b. pengkoordinasian penyusunan visi dan misi, program kerja, rencana strategis dan rencana kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;

PARAF KOORDINASI
KABAG
KASUBBAG
STAF

d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang administrasi perencanaan, tata usaha, keuangan dan sarana Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
e. pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
f. pelayanan administratif kepada unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
h. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dilingkungan;
i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaiamana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Tata Usaha.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 106

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (5), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan sebagian fungsi seketariat di bidang tata usaha Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
b. pengumpulan dan pengelolaan data di bidang Tata Usaha;
c. penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi dan evaluasi di bidang Tata Usaha;
d. pengelolaan administrasi ketata usahaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
e. pembinaan kesejahteraan pegawai;
f. pengelolaan kearsipan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan pengadaan barang dan perlengkapan Dinas ;
h. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
i. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Paragraf 3
Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 107

(1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi:
    a. perumusan, penyusunan dan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
    b. koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
    c. fasilitasi, sosial, distribusi dan pemberian bimbingan teknis kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
    d. pemantauan, analisis evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang-bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
    e. perumusan dan pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
    f. penyajian fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengelolaan, analisis, politik, hukum dan kualitas keluarga;
    g. pembentukan dan pengembangan kelembagaan pengarusutamaan gender;
    h. standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
    i. pemantauan, analisis evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
    j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
    k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 108

(1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak didalam rumah tangga, di bidang ketanagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
b. koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus dari tindak pidana perdagangan orang;
c. perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
d. koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan;
e. fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
f. fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan dan anak korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari pihak pidana perdagangan orang;
g. bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
h. bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan dan anak korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi dan kondisi khusus serta dari tindak pidanan perdagangan orang;
i. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
j. perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
k. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
l. perumusan dan koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahtraan serta pendidikan, kretifitas dan kegiatan budaya;
m. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan , dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi

Pasal 109

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pengendalian penduduk, data dan informasi.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi mempunyai fungsi :
    a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi;
    b. perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
    c. pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
    d. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sistem informasi keluarga;
    e. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
    f. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk diKabupaten Rejang Lebong;
    g. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
    h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
    i. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang penyuluhan dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    j. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang penyuluhan dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    k. pelaksana pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
    l. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
    n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga

Pasal 110

(1) Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi :
    a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga;
    b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga:
d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanan tugas dengan SKPD terkait;
e. menyusun dan menetapkan peraturan/kebijakan berkenaan dengan Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
g. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan Program Keluarga Berencana dan Ketahanan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
h. pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di bidang advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi dan bidang bina lini lapangan data dan teknologi informasi;
i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB X
DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 111

Dinas Ketahanan Pangan Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketahanan pangan yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 112

(1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 113

Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset.
c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
f. Bidang Keamanan Pangan;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 114

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf a, memimpin Dinas Ketahanan Pangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf c, d, e dan f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 115

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
    b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
    c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
    d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
    e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
    f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 116

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan;
   b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
   c. pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana;
   d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   e. pengelolaan barang milik negara/Daerah; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Keuangan dan Aset.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 117

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 116 ayat (5), mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
   a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
   b. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
   c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan pelaporan keuangan;
   d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
   e. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara/Daerah;
   f. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 118

(1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
   b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
   c. penyiapan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
f. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 119

(1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
   b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
   c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
   d. pendampingan pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
   e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
   g. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
   h. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
   i. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
   j. penyiapan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
   k. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Paragraf 5
Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 120

(1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
    b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
    c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
    d. pendampingan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
    e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
    f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
    g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
    h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Keamanan Pangan

Pasal 121

(1) Bidang Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
    b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
    c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
    d. pendampingan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 122

Dinas Lingkungan Hidup Tipe B merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 123

(1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 124

Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
c. Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
f. Unit Pelaksana Teknis; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

PARAF KOREKSI
KABAG
LABUBBAG
STAF

Pasal 125

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf a, memimpin Dinas Lingkungan Hidup yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf c, d dan e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 126

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
    b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Lingkungan hidup;
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 127

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
    b. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
    c. penyusunan program kerja Dinas Lingkungan Hidup;
    d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 128

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumahtangga serta kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup;
   b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas Lingkungan Hidup;
   c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

(1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup;
   b. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
   c. penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
   d. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
   e. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup;
   f. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Lingkungan Hidup; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Penataan dan Penaatan PPLH

Pasal 130

(1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, program, kegiatan dan pelaksanaan operasional bidang penataan dan penaatan PPLH.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai fungsi:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan lomba inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

b. penyusunan dokumen RPPLH;
c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
h. sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional dan ekoregion;
i. penyusunan NSDA dan LH;
j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
w. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
y. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
z. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
aa. sosialisasi tata cara pengaduan;
bb. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan lzin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
cc. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
dd. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
ee. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
ff. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
gg. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
hh. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
jj. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

kk. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 131

(1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas dimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, program, kegiatan dan pelaksanaan operasional bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi :
a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritasjenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari Produk dan kemasan produk;
i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
q. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3 pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 penggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah;
bb. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu Daerah;
cc. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
dd. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
ee. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal ataupengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
ff. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
gg. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional danhak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
hh. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
ii. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
jj. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
kk. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
ll. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
mm. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
nn. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
oo. penyiapan sarpras peningkatan kapasitasdan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
pp. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
qq. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
rr. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
ss. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
tt. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
uu. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
vv. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
ww. pengembangan jenis penghargaan LH;
xx. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
yy. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
zz. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

aaa. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
bbb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 132

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, program, kegiatan dan pelaksanaan operasional bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
    b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
    c. penentuan baku mutu lingkungan;
    d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
    e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemarinstitusi dan non institusi;
    f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
    g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
    h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
    i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
    j. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
    k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
    l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
    m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
    n. pelaksanaan penanggulangan(pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
    o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
    p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
    q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
    r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
    s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
    t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
    u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
    v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
    w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
    x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
    y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
    z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati; dan

PARAF KOREKSI
BAG
UBBAG
STAF

aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XII
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 133

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 134

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 135

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 136

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a, memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf c, d, e dan f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 137

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil;
    b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan dan peningkatan kualitas penduduk melalui program pemberdayaan penduduk dan keluarga untuk mencapai kesejahteraan masyarakat;
    c. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran dan pencatatan sipil serta pemberdayaan penduduk;
    d. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
    e. melaksanakan pendaftaran penduduk dan menerbitkan nomor induk kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Mutasi Penduduk;
    f. melaksanakan pencatatan sipil, menerbitkan akte kelahiran, akte kematian, pengukuhan, pengangkatan anak, perkawinan, perceraian dan pengesahan anak;
    g. melaksanakan data dan informasi melaksanakan pengolahan data dan informasi pengendalian dan penyuluhan kependudukan;
    h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data kependudukan;
    i. melaksanaan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 138

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/Daerah;
d. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi:
a. Sub Bagian Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 139

(1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (5), mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. menyiapkan penyelenggaraan urusan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
b. mengkoordinasikan urusan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
c. melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
d. melaksanakan pengadministrasian urusan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
f. pelaporan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 140

(1) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (5), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. melaksanakan urusan tata usaha Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. melaksanakan penataan barang milik negara/Daerah;
e. melaksanakan pengadministrasian urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah;
f. melaksanakan evaluasi urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

g. pelaporan kegiatan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 141

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pendaftaran penduduk.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 142

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 143

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pencatatan sipil.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 144

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
   e. pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
   f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

BAB XIII
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 145

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe C merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 146

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 147

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
    1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
c. Bidang Kelembagaan Masyarakat, Sosial Budaya dan Pemerintahan Desa;
d. Bidang Perekonomian Desa, Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal;
e. Unit Pelaksana Teknis; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 148

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a, memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

RAF KOREKSI
BAG
UBBAG
F

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 149

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    b. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    c. pembinaan operasional sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
    d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan serta pembinaan administrasi kepegawaian; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 150

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan;
    b. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    c. pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan dinas;
    d. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
    e. pengoordinasian dan penyusunan produk hukum daerah;
    f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah;
    g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    h. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
    i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

TARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 151

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (5), mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, surat menyurat, rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan menyelesaikan urusan kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
   b. pelaksanaan urusan tata usaha Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
   c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
   d. pelaksanaan penataan barang milik negara/Daerah;
   e. pelaksanaan pengadministrasian urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah;
   f. pelaksanaan evaluasi urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah;
   g. pelaporan kegiatan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 152

(1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, pelaporan, verifikasi dan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan penyelenggaraan urusan program, pelaporan, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
   b. pengoordinasian urusan program, pelaporan, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
   c. pelaksanaan pengelolaan program, pelaporan, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
   d. pelaksanaan pengadministrasian urusan program, pelaporan, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
   e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan program, pelaporan, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
   f. pelaporan kegiatan penyelenggaraan urusan program, keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Paragraf 3
Bidang Kelembagaan Masyarakat, Sosial Budaya dan Pemerintahan Desa

Pasal 153

(1) Bidang Kelembagaan Masyarakat, Sosial Budaya dan Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi peningkatan kelembagaan masyarakat, lomba desa, meningkatkan sosial budaya masyarakat dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan pemerintahan Desa/Kelurahan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat, Sosial Budaya dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan pembentukan kelembagaan, bimbingan kerja sama, melakukan koordinasi, perencanaan dan menyusun desain model manajemen pembangunan desa, profil desa program-program manajemen pembangunan desa, program-program pemberdayaan bersifat partisipatif dan terpadu, memfasilitasi terbentuknya komunikasi dan informasi program-program masuk desa;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan lomba desa,sostempendataan, pengisian profil desa/kelurahan, metode pendekatan keswadayaan lembaga, menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendataan data dasar profil desa/kelurahan;
    c. penyiapan bahan kebijakan peningkatan motivasi, kesadaraan, tanggung jawab masyarakat dalam pembangunan, penyuluhan, memfasilitasi pengembangan motivasi di bidang sosial, kesehatan, pendidikan dan budaya masyarakat dengan koordinasi pada instansi terkait;
    d. penyiapan bahan perumusan kebujakan pengembangan dan peningkatan sistem keswadayaan, gotong royong, pendayagunaan kader pembangunan dalam pelaksanaan pengembangan swadya gotong royong, monitoring dan evaluasi;
    e. penyiapan bahan perumusan kebijakan tenaga kerja dan wirausaha, perlindungan, kesejahteraan, tradisi masyarakat, kebudayaan, adat istiadat, monitoring dan evaluasi pendayaan potensi adat istiadat;
    f. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan meliputi pembinaan managerial perangkat desa, badan permusyawaratan desa (BPD) serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengembangan/pembangunan desa;
    g. pelaksanaan penyiapan perumusan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan desa serta pelatihan penyelenggaraan aparatur pemerintahan desa di bidang pengelolaan desa, administrasi desa dengan meningkatkan pemanfaatan sumber-sumber kekayaan desa/kelurahan, serta evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa dan pendapatan desa; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Perekonomian Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal

Pasal 154

(1) Bidang Perekonomian Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perekonomian masyarakat, pengentasan kemiskinan, pengembangan sumber daya alam dan merumuskan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan teknologi tepat guna.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perekonomian Desa, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dan Pembangunan Kawasan Daerah Tertinggal mempunyai fungsi :
   a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perekonomian desa, meliputi peningkatan kapasitas lembaga perkreditan dan pelatihan di pedesaan di bidang perekonomian desa;
   b. melaksanakan penyiapan perumusan data keluarga miskin, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam program pengentasan kemiskinan daerah;
   c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan sumber daya alam,pengembangan sarana dan prasarana desa dan penataan lingkungan pedesaan, membentuk kelompok masyarakat dalam pemeliharaan sarana prasarana air bersih pedesaan;
   d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan kerjasama teknologi tepat guna sistem informasi manajemen teknologi;
   e. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan, pemanfaatan, pengembangan potensi sumber daya petani kerakyatan, perikanan rakyat, pengembangan swadaya masyarakat dengan koordinasi instansi terkait; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIV
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 155

Dinas Perhubungan Tipe C merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 156

(1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 157

Dinas Perhubungan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program dan Keuangan
c. Bidang Lalu Lintas, membawahi:
   1. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Bimbinganb Keselamatan dan Prasarana; dan
   2. Kepala Seksi Pengendalian Operasional.
d. Bidang Angkutan dan Sarana, membawahi:
   1. Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran; dan
   2. Kepala Seksi Sarana.
e. Unit Pelaksana Teknis; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 158

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf a, memimpin Dinas Perhubungan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf c dan d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf e, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 159

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
   b. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang perhubungan;
   c. pelaksanaan pengembangan lalu lintas yang meliputi pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta peningkatan prasarana lalu lintas;
   d. pelaksanaan keamanan dan ketertiban serta pengelolaan perparkiran;
   e. pelaksanaan dan pengelolaan angkutan yang meliputi angkutan orang, angkutan barang, hewan serta angkutan khusus;
   f. pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pos;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

g. pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan rambu-rambu jalan dan penentuan lokasi pemasangan perlengkapan jalan;
h. pelaksanaan dan pengawasan laik jalan;
i. pelaksanaan pendaftaran dan pengujian kendaraan bermotor;
j. pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan terminal;
k. penunjukan lokasi terminal dalam kota, pengelolaan dan penertiban halte (tempat pemberhentian kendaraan umum), pengelolaan pemeliharaan fisik serta menjaga ketertibannya;
l. penyelenggaraan dan pengawasan pengangkutan bahan dan atau barang lintas darat, penetapan jaringan transportasi jalan;
m. penyelenggaraan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu dan tanda-tanda lalu lintas;
n. pemberian pertimbangan teknis perijinan dan pengawasan usaha di bidang perhubungan yang meliputi jasa angkutan; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 160

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Perhubungan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
   c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan pengurusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan palaporan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Perencanaan, Program dan Keuangan.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 161

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga, pembinaan organisasi dan tata laksana, dan urusan administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
   b. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

c. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
d. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan sub unit kerja di lingkungan dinas;
f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian Dinas Perhubungan;
h. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan;
i. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 162

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan rencana program kegiatan evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai fungsi :
a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian;
b. penyusunan rencana program kerja dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja Dinas Perhubungan dan administrasi keuangan;
c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan menyusun anggaran;
e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
f. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
g. melaksanakan pembinaan pengendalian realisasi keuangan;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
i. melakukan penyusunan laporan kinerja
j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian;
k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas

Pasal 163

(1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perencanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa dalam bidang Lalu Lintas Jalan, serta bimbingan keselamatan dan menganalisa kebutuhan dari dampak lalu lintas.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan program;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

b. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan lalu lintas serta bimbingan keselamatan dan menganalisa kebutuhan dari dampak lalu lintas;
d. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang lalu lintas serta bimbingan keselamatan dan menganalisa kebutuhan dari dampak lalu lintas sebagai bahan rumusan kebijakan;
e. mengkaji telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lalu lintas serta bimbingan keselamatan dan kebutuhan dari dampak lalu lintas;
f. melaksanakan pembinaan lalu lintas serta bimbingan keselamatan dan kebutuhan dari dampak lalu lintas yang menjadi kewenangan daerah;
g. mengkoordinasikan penyelenggaraan lalu lintas serta bimbingan keselamatan dan kebutuhan dari dampak lalu lintas;
h. monitoring pelaksanaan kebijakan lalu lintas serta bimbingan keselamatan dan kebutuhan dari dampak lalu lintas sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
j. mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan lalu lintas serta bimbingan keselamatan dan kebutuhan dari dampak lalu lintas;
k. pelaporan penyelenggaraan lalu lintas serta bimbingan keselamatan dan kebutuhan dari dampak lalu lintas; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu Lintas membawahi :
a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Bimbingan Keselamatan dan Prasarana; dan
b. Seksi Pengendalian Operasional.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 164

(1) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Bimbingan Keselamatan dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (5), mempunyai tugas penyusunan dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) sekunder Daerah, kelas jalan wilayah Daerah dalam wilayah dan antar Kabupaten, penetapan lokasi, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi insyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, fasilitas pendukung serta rambu-rambu di wilayah Daerah, penyiapan, penetapan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan alat pengendali lalu lintas jalan, analisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta bimbingan keselamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Bimbingan Keselamatan dan Prasarana mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Bimbingan Keselamatan dan Prasarana;
b. pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas, bimbingan keselamatan dan prasarana;
c. penyusunan dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) sekunder Daerah;
d. penyusunan dan penetapan kelas jalan wilayah Daerah dalam wilayah dan antar Kabupaten;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

e. penetapan lokasi, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi insyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, fasilitas pendukung serta rambu-rambu diwilayah Daerah;
f. penyiapan, penetapan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan alat pengendali lalu lintas jalan;
g. melakukan analisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta bimbingan keselamatan;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Bimbingan Keselamatan dan Prasarana;
i. pelaporan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas, bimbingan keselamatan dan prasarana; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

(1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan, pemberian dispensasi penyelenggaraan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di wilayah Daerah, pengawasan dan pengendalian kelebihan muatan, analisis dampak lalu lintas dan jalan Daerah, perencanaan umum pembangunan dan pegawasan jaringan jalan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Operasional;
b. pelaksanaan pengendalian operasional;
c. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan yang menjadi kewenangan Daerah;
d. pemberian dispensasi penyelenggaraan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di wilayah Daerah;
e. melakukan pengawasan dan pengendalian kelebihan muatan atas kendaraan bermotor;
f. melakukan analisis dampak lalu lintas dan jalan Daerah;
g. melakukan perencanaan umum pembangunan dan pegawasan jaringan jalan;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Seksi Pengendalian Operasional;
i. pelaporan penyelenggaraan pengendalian operasional; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Angkutan dan Sarana

Pasal 166

(1) Bidang Angkutan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melaksanakan pembinaan dan perijinan, manajemen angkutan, terminal transportasi dan perparkiran, melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian, penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor berkala dan kendaraan tidak bermotor, pemeriksaan laik jalan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan dan perencanaan program;
b. pelaksanaan penyelenggaraan angkutan dan sarana;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan perijinan, manajemen angkutan, terminal transportasi dan perparkiran, melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian, penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor berkala dan kendaraan tidak bermotor, pemeriksaan laik jalan;
d. mengkaji bahan kebijakan teknis pembinaan dan perijinan, manajemen angkutan, terminal transportasi dan perparkiran, melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian, penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor berkala dan kendaraan tidak bermotor, pemeriksaan laik jalan;
e. mengkaji telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan;
f. melaksanakan pembinaan dan perijinan, manajemen angkutan, terminal transportasi dan perparkiran, melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian, penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor berkala dan kendaraan tidak bermotor, pemeriksaan laik jalan;
g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan perijinan, manajemen angkutan, terminal transportasi dan perparkiran, melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian, penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor berkala dan kendaraan tidak bermotor, pemeriksaan laik jalan;
h. monitoring pelaksanaan pembinaan dan perijinan, manajemen angkutan, terminal transportasi dan perparkiran, melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian, penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor berkala dan kendaraan tidak bermotor, pemeriksaan laik jalan, sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
j. mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan dan perijinan, manajemen angkutan, terminal transportasi dan perparkiran, melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian, penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor berkala dan kendaraan tidak bermotor, pemeriksaan laik jalan;
k. pelaporan penyelenggaraan pembinaan dan perijinan, manajemen angkutan, terminal transportasi dan perparkiran, melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian, penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor berkala dan kendaraan tidak bermotor, pemeriksaan laik jalan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Angkutan dan Sarana membawahi :
a. Seksi Terminal dan Perparkiran; dan
b. Seksi Sarana.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 167

(1) Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan pembinaan penetapan lokasi dan pembangunan terminal penumpang tipe C, terminal barang, halte, tempat penyeberangan, pengelolaan, pemeliharaan, ketertiban terminal transportasi jalan, pengoperasian terminal transportasi jalan, serta penentuan dan pengaturan lokasi fasilitas parkir untuk umum.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Seksi Terminal dan Perparkiran;
b. penyusunan rencana program dan pembinaan penetapan lokasi dan pembangunan terminal penumpang tipe C, terminal barang, halte, tempat penyeberangan, pengelolaan, pemeliharaan, ketertiban terminal transportasi jalan;
c. melakukan pengoperasian terminal transportasi jalan;
d. melakukan penentuan dan pengaturan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Seksi Terminal dan Perparkiran;
f. pelaporan penyelenggaraan terminal dan perparkiran; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 168

(1) Kepala Seksi Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, persyaratan kendaraan bermotor, inventarisasi kendaraan wajib uji serta pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor berkala, penerbitan registrasi, pemeriksaan kendaraan tidak bermotor, rekomendasi perizinan, melakukan pemantauan analisis untuk kerja operasional sarana dan prasarana perhubungan darat, pengawasan teknis penyelenggaraan prasarana perhubungan darat, pengendalian perbengkelan, usaha pelayanan perawatan kendaraan, karoseri dan usaha jual beli kendaraan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana mempunyai fungsi:
a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Sarana;
b. memberikan rekomendasi dalam rangka pemberian perizinan bengkel umum, usaha pelayanan perawatan kendaraan, karoseri kendaraan dan usaha jual beli kendaraan bermotor;
c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap usaha pelayanan perawatan kendaraan, perbengkelan, karoseri kendaraan dan usaha jual beli kendaraan bermotor;
d. melakukan pembinaan dan pengawasan kendaraan tidak bermotor;
e. menghimpun data sebagai penyusunan program pengadaan dan pemeliharaan Penerangan Lampu Jalan Umum (PJU) dalam wilayah Daerah;
f. melakukan koordinasi dan menganalisa laporan kegiatan pelayanan UPTD Pemeriksaan Kendaraan Bermotor;
g. melakukan monitoring dan evaluasi sarana perhubungan darat di Daerah;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Seksi Sarana;
i. pelaporan penyelenggaraan Seksi Sarana; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG

BAB XV
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 169

Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, serta bidang statistik dan persandian yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 170

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, serta bidang statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 171

Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Bidang Pos dan Telematika;
d. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
e. Bidang Statistik dan Persandian;
f. Unit Pelaksana Teknis; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 172

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf c, d dan e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 173

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika serta bidang statistik dan persandian sesuai dengan kewenangannya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis lingkup komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian;
    b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum lingkup pos komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian;
    c. pengawasan, pengendalian, pembinaan pelaksanaan tugas lingkup pos dan telekomunikasi, telematika, statistik, persandian, desiminasi informasi serta hubungan masyarakat;
    d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 174

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan dan pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
    b. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayananan administrasi kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
    c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
    d. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
    e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Pasal 175

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
    b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas;
    c. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Komunikasi dan Informatika, dan pengelolaan perlengkapan;
    d. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, menyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
    e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pos dan Telematika

Pasal 176

(1) Bidang Pos dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pos dan telekomunikasi.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pos dan Telematika mempunyai fungsi:
    a. perencanaan dan penyusunan program lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
    b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
    b. pelaksanaan lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi;
    c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian dan telekomunikasi serta pemberdayaan pos dan telekomunikasi; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 177

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup informasi dan komunikasi publik.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
    a. perencanaan dan penyusunan program lingkup informasi dan komunikasi publik;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG

b. penyusunan petunjuk teknis lingkup informasi dan komunikasi publik;
c. pelaksanaan lingkup informasi dan komunikasi publik;
d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup informasi dan komunikasi publik; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 178

(1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup statistik dan persandian.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
a. perencanaan dan penyusunan program lingkup statistik dan persandian;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup statistik dan persandian;
c. pelaksanaan lingkup statistik dan persandian; dan
d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup statistik dan persandian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 179

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta bidang energi dan sumber daya mineral yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 180

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 181

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pelayanan Perizinan dan Perizinan Non Usaha;
d. Bidang Penanaman Modal;
e. Bidang Informasi Pengaduan, Dokumentasi Data,mPengendalian dan Pengawasan;
f. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 182

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf c, d, e dan f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf g dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 183

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. penyusunan dan penetapan perencanaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   b. perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, energi dan sumber daya mineral;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaran pemerintahan daerah di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, energi dan sumber daya mineral;
   d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penananaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, energi dan sumber daya mineral;
   e. pembinaan pengelolaaan ketatausahaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

ARAF KOREKSI
BAG
UBBAG

f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 184

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program perencanaan dan pelaporan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyusunan dan pelaksanaan program dan anggaran;
   b. pelaksanaan pelayanan administratif;
   c. melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan serta urusan rumah tangga dan barang milik negara/Daerah.
   d. melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, dokumentasi, perundang-undangan, serta analisis jabatan.
   e. melaksanakan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
   f. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 185

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (5), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   b. melaksanakan urusan tata usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   c. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   d. melaksanakan penataan barang milik negara/Daerah;
   e. melaksanakan pengadministrasian urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah;
   f. melaksanakan evaluasi urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah;
   g. pelaporan kegiatan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
F

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Perizinan dan Perizinan Non Usaha

Pasal 186

(1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Perizinan Non Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pelayanan perizinan dan perizinan non usaha.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Perizinan Non Usaha mempunyai fungsi:
    a. menyusun pedoman pelaksanaan tugas perizinan dan non perizinan;
    b. memberi pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Dinas;
    c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
    d. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
    e. mengelola administrasi perizinan dan non perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas;
    f. melakukan penyederhanaan persyaratan, jumlah dan jenis perizinan bersama-sama dengan unsur terkait lainnya;
    g. menginventarisir permasalahan dan menemukan pemecahan masalah; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Penanaman Modal

Pasal 187

(1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang penanaman modal.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
    a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang penanaman modal;
    b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang penanaman modal;
    c. memeriksa, memaraf dan menandatangai naskah dinas bidang penanaman modal;
    d. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan pada Seksi;
    e. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal;
    f. mengawasi/monitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang penanaman modal;
    g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Paragraf 5
Bidang Informasi Pengaduan, Dokumentasi Data,
Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 188

(1) Bidang Informasi Pengaduan, Dokumentasi Data, Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang informasi pengaduan, dokumentasi data, pengendalian dan pengawasan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi Pengaduan, Dokumentasi Data, Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengaduan pengawasan evaluasi pelaporan kegiatan bidang;
    b. melaksanakan pengumpulan data, informasi permasalahan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan informasi pengaduan dokumentasi data;
    c. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kinerja bawahan;
    d. melaksanakan penanganan pengaduan perizinan;
    e. menyelenggarakan pengelolaan pengawasan, pengendalian dan pengaduan perizinan; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 189

(1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi bahan pelayanan perizinan dan penyelidikan umum dan ekplorasi bahan galian, panas bumi, energi yang terbarukan, tenaga teknis pengawasan, pengusahaan, pengelolaan dan pemungutan Pajak Daerah dan usaha jasa serta layanan informasi bidang energi dan sumber daya mineral.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan evaluasi pelaporan kegiatan energi dan sumber daya mineral;
    b. melaksanakan pengumpulan data, informasi permasalahan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan energi dan sumber daya mineral;
    c. penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah;
    d. pengelolaan dan pemanfaatan jenis usaha pemanfaatan panas bumi langsung (wisata, agrobisnis, industri dan lainnya);
    e. pengelolaan dan pemungutan Pajak Daerah bidang energi dan sumber daya mineral; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

BAB XVII
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 190

(1) Dinas Pertanian dan Perikanan Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan bidang perikanan yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
(2) Dinas Pertanian dan Perikanan Tipe A yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan bidang perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendapat tambahan 2 (dua) bidang lebih banyak dari ketentuan yang berlaku bagi Dinas/Badan lain.

Pasal 191

(1) Dinas Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Pertanian dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 192

Dinas Pertanian dan Perikanan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Bidang Prasarana dan Sarana;
d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
e. Bidang Perikanan;
f. Bidang Perkebunan;
g. Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan;
h. Bidang Penyuluhan;
i. Unit Pelaksana Teknis; dan
j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 193

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf a, memimpin Dinas Pertanian dan Perikanan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf c, d, e, f, g dan h, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf i, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 194

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan Daerah di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perikanan, penganekaragaman konsumsi;
    b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perikanan, penganekaragaman konsumsi;
    c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perikanan, penganekaragaman konsumsi;
    d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perikanan, penganekaragaman konsumsi;
    e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perikanan, penganekaragaman konsumsi;
    f. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Perikanan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 195

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
    a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pertanian dan bidang perikanan;
    b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
    c. pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana;
    d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
    e. pengelolaan barang milik negara/Daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 196

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
   c. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
   d. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
   e. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
   f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 197

(1) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan lahan, air, produksi pupuk, investasi.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
   a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang lahan dan irigasi, penyediaan pupuk dan sumber pembiayaan investasi;
   b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang prasarana dan sarana, penyediaan lahan dan irigasi, pupuk dan pembiayaan investasi;
   c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang lahan dan irigasi, penyediaan pupuk dan sumber pembiayaan investasi;
   d. pemberian pembimbingan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana dan sarana, lahan dan irigasi dan pembiayaan investasi;
   e. penyiapan pemantapan program di bidang prasarana dan sarana, lahan dan irigasi dan pembiayaan investasi;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana dan sarana, lahan dan irigasi dan pembiayaan investasi;
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Paragraf 4
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 198

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

Paragraf 5
Bidang Perikanan

Pasal 199

(1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan, budidaya dan produksi ikan, bina usaha dan kelembagaan perikanan;
    b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang kesehatan ikan dan lingkungan, budidaya dan produksi ikan, bina usaha dan kelembagaan perikanan;
    c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan, budidaya dan produksi ikan, bina usaha dan kelembagaan perikanan;
    d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan;
    e. penyiapan pemantapan program di bidang perikanan;
    f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di perikanan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

RAF KOREKSI
BAG
UBBAG
TAF

Paragraf 6
Bidang Perkebunan

Pasal 200

(1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang perkebunan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi perkebunan;
    b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan perkebunan, pengawasan kerja sama dan informasi perkebunan;
    c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan perkebunan, pengawasan perkebunan, kerja sama dan informasi perkebunan;
    d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan perkebunan, pengawasan perkebunan, kerja sama dan informasi perkebunan;
    e. penyiapan pemantapan program di bidang perkebunan, pengawasan perkebunan, kerja sama dan informasi perkebunan;
    f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perkebunan, pengawasan perkebunan, kerja sama dan informasi perkebunan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 201

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan peyusunan kebijakan dan bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
    a. menyusun kebijakan tentang bibit/benih, produksi dan pengolahan serta pemasaran hasil bidang peternakan dan kesehatan hewan;
    b. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
    c. pengawasan obat hewan;
    d. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
    e. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Penyuluhan

Pasal 202

(1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyuluhan, penyelenggara dan pengembangan penyuluhan pertanian, perikanan, perkebunan serta kelembagaan petani.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan;
   b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan;
   c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
   d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
   e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
   f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
   g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVIII
DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 203

Dinas Pariwisata Tipe B merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pariwisata dan sub urusan bidang ekonomi kreatif yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 204

(1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata dan sub urusan bidang ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 205

Dinas Pariwisata terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
e. Bidang Ekonomi Kreatif;
f. Unit Pelaksana Teknis; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 206

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf a, memimpin Dinas Pariwisata yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf c, d dan e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 207

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata dan sub urusan bidang ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pariwisata;
    b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata;
    c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata;
    d. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata;
    e. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pariwisata;
    f. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata;
    g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
    h. pelaporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 208

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pariwisata;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pariwisata;
   d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pariwisata;
   e. pelayanan informasi publik di bidang Pariwisata;
   f. pengoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
   g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Pariwisata;
   h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
   i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 209

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (5), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah dan pelayanan komunikasi publik di bidang pariwisata.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan Dinas Pariwisata;
   b. pelaksanaan urusan tata usaha Dinas Pariwisata;
   c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Pariwisata;
   d. pelaksanaan penataan barang milik negara/Daerah;
   e. pelaksanaan pengadministrasian urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah;
   f. pelaksanaan pelayanan komunikasi publik di bidang pariwisata;
   g. pelaksanakan evaluasi urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah dan komunikasi publik;
   h. pelaporan kegiatan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah dan komunikasi publik; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Paragraf 3
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 210

(1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi dan industri pariwisata.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
    a. penyiapan, penyusunan dan perumusan kebijakan dan rencana program kegiatan di bidang destinasi dan industri pariwisata;
    b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang destinasi dan industri pariwisata;
    c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada bawahannya dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing seksi di bawahnya;
    d. penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan di bidang destinasi dan industri pariwisata yang disampaikan oleh bawahan;
    e. penyusunan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang destinasi dan industri pariwisata;
    f. perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan pengembangan di bidang destinasi dan industri pariwisata;
    g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan kegiatan di bidang destinasi dan industri pariwisata;
    h. penyampaian informasi, pertimbangan, saran dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang destinasi dan industri pariwisata kepada Kepala Dinas;
    i. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang destinasi dan industri pariwisata;
    j. pemberian prestasi kerja, mengisi dan menandatangani SKP bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
    k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 211

(1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
    a. penyiapan, penyusunan dan perumusan kebijakan dan rencana program kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
    b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemasaran pariwisata;
    c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada bawahannya dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing seksi di bawahnya;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

d. penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata yang disampaikan oleh bawahan;
e. penyusunan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang pemasaran pariwisata;
f. perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan pengembangan di bidang pemasaran pariwisata;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
h. penyampaian informasi, pertimbangan, saran dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata kepada Kepala Dinas;
i. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemasaran pariwisata;
j. pemberian prestasi kerja, mengisi dan menandatangani SKP bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 212

(1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan standar kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam, manusia dan budaya.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
a. penyiapan, penyusunan dan perumusan kebijakan dan rencana program kegiatan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada bawahannya dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing seksi di bawahnya;
d. penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan di bidang ekonomi kreatif yang disampaikan oleh bawahan;
e. penyusunan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
f. perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan pengembangan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan kegiatan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
h. penyampaian informasi, pertimbangan, saran dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi kreatif kepada Kepala Dinas;
i. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang ekonomi kreatif;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

j. pemberian prestasi kerja, mengisi dan menandatangani SKP bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIX
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 213

(1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian Tipe C merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta bidang perindustrian yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
(2) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian Tipe C yang merupakan penggabungan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta bidang perindustrian, mendapat tambahan 1 (satu) bidang dari Urusan Pemerintahan yang digabungkan.

Pasal 214

(1) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 215

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
c. Bidang Perdagangan;
d. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
e. Bidang Perindustrian;
f. Unit Pelaksana Teknis; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 216

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf a, memimpin Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf c, d dan e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 217

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk kelancaran tugas;
    b. mempersiapkan dan menyusun rencana serta program kerja tahunan Dinas Perdagangan, Koperasi, UKM dan perindustrian;
    c. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensinkronisaikan seluruh perencanaan, program, pembinaan, kerjasama, pengaturan kegiatan/pengelolaan dan penataan tugas pokok dalam membina sektor Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian;
    d. memberikan bantuan dalam sektor kegiatan ekonomi masyarakat yang termasuk wewenang Dinas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan;
    e. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan rencana dan program pembinaan Perdagangan, Koperasi, UKM dan perindustrian;
    f. melakukan pengaturan dan pengurusan pendaftaran, pengesahan dan pembubaran Koperasi;
    g. mempersiapkan pengaturan bimbingan serta menelaah anggaran dasar dan akte pendirian Koperasi;
    h. melaksanakan pemeriksaan atas pengurusan administrasi, pembukuan dan kegiatan usaha Koperasi;
    i. mempersiapkan dan memberikan bimbingan bagi pengembangan organisasi dan pengklasifikasian Koperasi;
    j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan industri perdagangan;
    k. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada investor dan calon investor tentang berbagai penerapan peraturan PMA/PMDN prosedur dan persyaratan proses pendaftaran perusahaan serta pengajuan industri dan perdagangan;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

l. melaksanakan pembinaan antara pelaksanaan tugas kelompok verbal fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian sesuai ketetapan yang berlaku;
m. menyelenggarakan pendaftaran Koperasi, pembinaan organisasi dan tata laksana organisasi dan konsultasi hukum di bidang Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian;
n. melaksanakan kegiatan penyuluhan di bidang Perdagangan, Koperasi, UKM dan perindustrian;
o. merekomendasikan usulan permohonan dan bantuan yang diajukan oleh Koperasi dan UKM;
p. menginventarisasikan permasalahan-permasalahanyang timbul sehubungan dengan penggunaan kredit (pinjaman) yang dilakukan Koperasi dan UKM, serta memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada Koperasi dan UKM, pelaku dagang dan industri;
q. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektoral tentang pembinaan dan program pengembangan Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian dilingkungan yang bersangkutan;
r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan dalam rangka peningkatan layanan kepada masyarakat;
s. mengatur pengelolaan tentang tata usaha surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
t. memberikan bimbingan, pengarahan, pengendalian dan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugas bawahan;
u. menghadiri rapat, seminar, ceramah/pertemuan lainnya;
v. memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dilingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
w. menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian;
x. membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dengan tim/panitia yang terbentuk didaerah yang berhubungan dengan pembinaan Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian;
y. mempersiapkan rencana pembinaan dan pendidikan para pegawai untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas serta mengusahakan peningkatan kesejateraan pegawai
z. mengawasi pelaksanaan proyek-proyek fisik dan non fisik dilingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian agar pelaksanaannya sesuai dengan program yang telah ditentukan;
aa. melaksanakan program Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian yang memiliki hasil penjualan tahunan atas omzet kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan; dan
bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 218

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta perencanaan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk tunjangan pelaksanaan tugas;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

b. merencanakan kegiatan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
d. merencanakan pelaksanaan dan pengawasan serta mengatur kegiatan kepegawaian, kesejahteraan pegawai serta perjalanan dinas di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
e. mengkoordinasikan perencanaan dan pengelolaan, pengawasan keuangan dan adminstrasi pelaksanaan keuangan rutin;
f. mengkoordinasikan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, ketatausahaan, keprotokolan, pemeliharaan inventaris dan dokumen serta perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
g. melaksanakan urusan dan pembuatan surat dinas;
h. melakukan pemeliharaan dan pengamanan serta mengatur penggunaan inventaris Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
i. mengelola ketertiban dan kebersihan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
j. menyusun rencana keperluan peralatan dan perlengkapan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian berdasarkan usulan dari unit lain sebagai dasar pengadaan barang dilingkungan Dinas;
k. melaksanakan urusan administrasi keuangan berdasarkan DIK, DIP dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
l. mempersiapkan rapat-rapat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian dan rapat kerja, serta mengikuti rapat penyusunan anggaran;
m. mengatur dan mengurus penerimaan tamu-tamu Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
n. mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat baik masuk maupun keluar dari seluruh satuan unit kerja di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
p. mengurus pekerjaan yang berhubungan dengan organisasi dan tatalaksanaan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
q. menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan/atau tahunan kepada atasan ;
r. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kepada para Kepala Sub Bagian; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Pasal 219

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 218 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. memahami peraturan perundangan-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
   c. melakukan urusan agenda dan ekspedisi, serta mengatur ketatalaksanan surat-surat dinas/surat kawat masuk surat keluar, termasuk SPT;
   d. menerima membagikan dan mengendalikan surat-surat dinas dan surat kawat masuk;
   e. melakukan urusan pengiriman surat-surat dinas/surat kawat;
   f. menyusun dan mengatur kearsipan surat-surat dinas/surat kawat secara sistematis sesuai dengan sistim kearsipan pola baru;
   g. melakukan urusan pengetikan surat-surat dinas/surat kawat;
   h. membuat dan menyusun daftar inventaris Dinas, aset, gedung, tanah dan rumah dinas yang dimiliki Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
   i. melakukan urusan pemeliharaan dan pengamanan serta mengatur penggunaan inventaris Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
   j. melakukan urusan kegiatan sosial, kesehatan dan ketertiban pegawai dan ketertiban umum serta kebersihan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
   k. melakukan urusan tata usaha umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian yang meliputi :
      1. pengusulan kepangkatan, penggajian dan pemberhentian/pensiun;
      2. pengusulan kenaikan gaji berkala;
      3. pengusulan alih tugas dan alih tempat;
      4. cuti pegawai, pensiun, skorsing;
      5. pencalonan untuk mengikuti kursus, seminar, pendidikan dan latihan keterampilan;
      6. pengurusan daftar absensi dan laporan daftar pegawai;
      7. penyusunan NIP, Kartu Pegawai dan kesejahteraan pegawai;
      8. pengusulan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
      9. penyusunan statistik dan laporan kepegawaian.
   l. menyiapkan dan menyusun DUK berdasarkan kepangkatan pegawai untuk menentukan urutan formasi;
   m. melakukan urusan tata naskah berdasarkan biodata kepegawaian untuk mempermudah pengadministrasian data kepegawaian;
   n. mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan perencanaan kegiatan selanjutnya;
   o. memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas;
   p. menyusun laporan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian; dan
   q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugasnya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Pasal 220

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 218 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan dan program.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
    a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
    b. melaksanakan pengumpulan, dan mengelola data dan menyusun rencana dan program operasional pembinaan urusan keuangan dan program;
    c. mempersiapkan penyusunan laporan;
    d. melaksanakan urusan pembukuan, tata usaha dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
    e. melakukan urusan gaji, tunjangan-tunjangan, uang lembur, ganti rugi, retribusi, tabungan dan Taspen;
    f. mengikuti realisasi DIK dan DIPA serta melakukan evaluasi keuangan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian dan pembiayaan lainnya;
    g. menyusun rencana dan program pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
    h. menghimpun, mengolah, menyimpan dan melakukan inventarisasi hasil pelaksanaan rencana dan program Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian;
    i. menyusun dan membuat LAKIP Dinas Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian;
    j. mempersiapkan bahan dan rumusan teknis komponen biaya, tenaga dan sarana dalam penyusunan program Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian;
    k. mempelajari menelaah dan mengajukan saran penyesuaian rencana dan program Perdagangan Koperasi UKM dan Perindustrian;
    l. mengelola dan melakukan pengamatan terhadap tatalaksana keuangan rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
    m. mengawasi dan mengikuti pelaksanaan pengeluaran dan penggunaan uang negara/daerah di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perindustrian;
    n. melayani pemeriksaan-pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Inspektorat, BPKP dan BPK;
    o. melakukan penyusunan data statistik;
    p. mengadakan konsultasi dan hubungan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi vertikal dan pihak ketiga lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
    q. membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ),baik anggaran rutin maupun anggaran pembangunan; dan
    r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Perdagangan

Pasal 221

(1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan teknis kegiatan perdagangan daerah, kegiatan perdagangan dalam daerah dan luar negeri, pendaftaran perusahaan, memantau penyediaan dan penyaluran barang jasa, memberikan bimbingan usaha dan promosi serta urusan rekomendasi perizinan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

a. merumuskan perencanaan program Bidang Perdagangan secara berkala;
b. membuat perencanaan dalam rangka pelayanan pemberian rekomendasi perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana perdagangan seperti pasar dan pergudangan;
d. melakukan perencanaan dan pelaksanaan pemberian serta pengadministrasian Surat Keterangan Asal (SKA);
e. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis penyuluhan pelatihan SDM bidang perdagangan;
f. merencanakan pelaksanaan, evaluasi pengawasan dan pendataan dalam rangka pelaksanaan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
g. menyiapkan dan menyusun bahan penyuluhan dan memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan pengembangan pasar, promosi dagang, misi dagang kontak bisnis;
h. memprogram pelaksanaan kerja dalam rangka peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha/pedagang dalam melaksanakan kegiatan perdagangan;
i. melakukan persiapan bahan, menganalisa dan mengevaluasi data/informasi serta bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa di bidang usaha perdagangan, antara lain pelaksanaan bazar, pasar murah dan kegiatan sejenis;
j. membuat program pembinaan eksport serta pelaksanaan eksport daerah, penyebaran informasi perdagangan luar negeri, pengawasan barang-barang import dan promosi dagang didalam dan diluar negeri;
k. melakukan koordinasi dan pengawasan pendaftaran perusahaan, pembaharuan dan tanda daftar perusahaan (TDP) serta penelitian surat permohonan pendaftaran perusahaan;
l. menyiapkan sarana pendaftaran perusahaan;
m. melakukan pengawasan Pengisian Buku Induk Perusahaan (BIP) dan administrasi wajib daftar perusahaan;
n. melakukan koordinasi dengan Asosiasi Niaga, Kadinda, Ardin dalam rangka keterpaduan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pengembangan usaha seperti Kelompok Usaha Bersama (KUB) di bidang perdagangan;
o. mengadakan evaluasi dan membuat laporan sesuai dengan tugas dan fungsi;
p. memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 222

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan pembinaan kepada Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang menyangkut masalah kelembagaan, usaha, dan sarana permodalan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
   a. perencanaan dan penyusunan program lingkup informasi dan komunikasi publik;
   b. merumuskan rencana dan program operasional pembinaan koperasi dan UKM;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Koperasi dan UKM dalam rangka pembinaan Koperasi dan UKM;
   d. melaksanakan pembinaan kelembagaan Koperasi dan UKM melalui tertib administrasi Koperasi dan UKM, akuntansi, proses dan penyelesaian badan hukum koperasi;
   e. melaksanakan pembinaan usaha Koperasi melalui kegiatan pendampingan, penerangan, penyuluhan, pelatihan, pemagangan, temu usaha, studi banding, bimbingan dan konsultasi yang berkaitan dengan usaha Koperasi;
   f. memberikan bimbingan dan fasilitas bagi Koperasi di bidang permodalan;
   g. melaksanakan pengawasan/pembinaan kepada koperasi simpan pinjam (KSP) dan USP;
   h. mengadakan evaluasi dan membuat laporan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 223

(1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi pengembangan sarana industri, peningkatan kerja sama dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Industri.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
   a. merumuskan rencana dan program operasional pembinaan industri, pengembangan sarana industri dan pengembangan potensi industri;
   b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan perindustrian dalam rangka pembinaan industri;
   c. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan bimbingan tugas untuk pelaksanaan dan kebijakan industri;
   d. melaksanakan pembinaan usaha industri pangan, kerajinan, furniture, aneka dan kerajinan;
   e. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan bagi pengusaha industri;
   f. mengadakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka menciptakan iklim usaha industri yang kondusif dan industri yang berwawasan lingkungan;
   g. memonitor dan mengevaluasi proses produksi dan proses pembuangan limbah industri;
   h. mengembangkan dan meningkatkan upaya dalam rangka promosi investasi;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

i. membina hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta serta lembaga-lembaga/asosiasi terkait lain dalam rangka kegiatan promosi investasi bidang industri;
j. mengadakan evaluasi dan membuat laporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XX
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 224

Dinas Pemadam Kebakaran Tipe C merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 225

(1) Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 226

Dinas Pemadam Kebakaran terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c. Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran, membawahi:
   a. Seksi Pencegahan Kebakaran; dan
   b. Seksi Sarana dan Prasarana Teknis Kebakaran.
d. Bidang Pengendalian Operasi Kebakaran, membawahi:
   1. Seksi Penanggulangan Kebakaran;
   2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran
e. Unit Pelaksana Teknis; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 227

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 huruf a, memimpin Dinas Pemadam Kebakaran yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 huruf e, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 228

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pemadam kebakaran;
    b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan dan pemadam kebakaran;
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pemadam kebakaran; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 229

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup kesekretariatan meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan dan penyusunan program.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
    a. penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan;
    b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program Dinas Pemadam Kebakaran;
    c. pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumah tanggaan Dinas Pemadam Kebakaran;
    d. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
    e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas dinas;
    f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 230

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (5), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
b. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
c. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
d. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan sub unit kerja di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas Pemadam Kebakaran;
g. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran;
i. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
j. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
l. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 231

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (5), mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akutansi, verifikasi dan pembukuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana program kerja dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas dan keuangan;
b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
c. melakukan administrasi keuangan;
d. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengolahan dokumentasi keuangan;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
f. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara/Daerah;
g. pelaksanaan penyusunan rencana program strategis dan keuangan;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
i. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
j. evaluasi pelaksanaan keuangan;
k. melaksanakan pembinaan pengendalian realisasi keuangan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Pasal 232

(1) Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan, pengendalian dan penyuluhan program usaha-usaha yang berhubungan dengan pencegahan dan pemadam kebakaran.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran mempunyai fungsi:
   a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan penyuluhan pencegahan bencana kebakaran, pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
   b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Pencegahan dan Pemadam Kebakaran;
   c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analis data penyuluhan pencegahan bencana kebakaran, pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
   d. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pencegahan bencana kebakaran, pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
   e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainya terkait penyuluhan pencegahan bencana kebakaran, pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
   f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran membawahi:
   a. Seksi Pencegahan Kebakaran; dan
   b. Seksi Sarana dan Prasarana Teknis Kebakaran.
(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 233

(1) Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 232 ayat (5), mempunyai tugas merencanan kegiatan dan program serta pengumpulan data guna bahan perumusan kegiatan pencegahan bencana kebakaran, pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana kerja seksi pencegahan kebakaran;
   b. koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka usaha pencegahan kebakaran;
   c. pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran secara rutin dan berkala;
   d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 234

(1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Teknis Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta perawatan alat pendukung Dinas Pemadam Kebakaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Teknis Kebakaran mempunyai fungsi :
   a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
   b. penyusunan petunjuk teknis lingkup penyediaan pergudangan dan penyaluran, peralatan dan perlengkapan operasi, serta perawatan dan perbengkelan,
   c. penyusunan rencana kebutuhan peralatan perlengkapan operasi dalam penanggulangan bencana kebakaran dan bencana alam lainnya;
   d. penerimaan dan penyaluran peralatan yang berada di gudang sesuai dengan pengalokasian dan kebutuhan;
   e. pelaksanaan pemeriksaan rutin dan berkala terhadap kendaraan operasional dinas;
   f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan termasuk perbaikan kendaraan dan alat-alat pemadam lainnya;
   g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Operasi Kebakaran

Pasal 235

(1) Bidang Pengendalian Operasi Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup pengendalian kesiagaan dan komunikasi, pencarian dan penyelamatan dan pengendalian bahan pemadam.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Operasi Kebakaran mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana, program dan kegiatan;
   b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendali kesiagaan dan komunikasi, pencarian dan penyelematan dan pengendalian penyuplaian bahan pemadam;
   c. penyusunan dan pengaturan pola rencana pencegahan dan pemadam dalam upaya pertolongan dan penyelamatan jiwa dan harta benda;
   d. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan bencana lainnya baik bersifat preventif maupun represif;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

e. pelaksanaan tugas-tugas pengamanan di bidang pencegahan dan pemadam kebakaran dan bencana lainnya serta mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
f. memberikan bantuan penanggulangan pemadam kebakaran serta bencana lainnya yang menimpa daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
g. pengaturan kesiagaan dan pemberian bimbingan serta arahan kepada petugas di tiap – tiap pos maupun ditempat lain;
h. penginventarisan dan pengawasan sumber-sumber air alam dan hidran yang dapat digunakan sebagai penunjang keberhasilan tugas;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Operasi Kebakaran membawahi:
a. Seksi Penanggulangan Kebakaran; dan
b. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 236

(1) Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (5), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penanggulangan kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi :
a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengendalian operasional pencegahan kebakaran;
b. penerimaan pengaduan kejadian kebakaran;
c. penyebarluasan infomasi dan komunikasi penanggulangan kebakaran;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait penanggulangan kebakaran;
e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring;
f. pelaksanaan pelaporan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 237

(1) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dari Bidang Pengendalian Operasi Kebakaran lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran mempunyai fungsi :
a. penyiapan rencana, program dan kegiatan;
b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pencarian dan penyelamatan;
c. penyusunan dan pengaturan pola kegiatan pencarian dan penyelamatan;
d. pelaksanaan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan bencana kebakaran dan bencana lainnya;
e. penyiapan peralatan pendukung kegiatan pencarian dan penyelamatan;
f. penyiapan tim yang terdiri dari personil yang terampil dalam pencarian dan penyelamatan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang tugas lain terkait kegiatan pencarian dan penyelamatan;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 238

Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum yang dipimpin oleh Kepala Satuan.

Pasal 239

(1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi satuan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 240

Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
a. Kepala Satuan;
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
   2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang–undangan Daerah, membawahi :
   1. Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan;
   2. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :
   1. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian;
   2. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
e. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, membawahi :
   1. Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur;
   2. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat
f. Unit Pelaksana Teknis; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Pasal 241

(1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf a, memimpin Satuan Polisi Pamong Praja yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf c, d dan e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 242

(1) Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
    a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
    b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
    c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
    d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
    e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya;
    f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 243

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
   b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
   c. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
   d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
   e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
   f. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
   g. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
   h. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
   i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
   j. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
   k. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi :
   a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 244

(1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, pelaporan dan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan keuangan;
   b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja dan keuangan;
   c. pelaksanaan penyusunan rencana program strategis dan keuangan;
   d. penyusunan program perencanaan pelaksanaan anggaran keuangan penunjang pelaksanaan tugas;
   e. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
   h. evaluasi pelaksanaan keuangan;
   i. melaksanakan pembinaan pengendalian (Bindal) realisasi keuangan;
   j. penyelengaraan urusan program dan penatausahaan keuangan; dan

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 245

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (5), mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, surat menyurat, rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja dan menyelesaikan urusan kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
   b. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
   c. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
   d. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
   e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan sub unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
   f. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
   g. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat Satuan Polisi Pamong Praja;
   h. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
   i. pelaksanaan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban Satuan Polisi Pamong Praja;
   j. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
   k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
   l. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai di lingkungan Satuan;
   m. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan Satuan;
   n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   o. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan; dan
   p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 246

(1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
b. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
b. penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
c. penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
e. penetapan rumusan peyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
f. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
g. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang- undangan daerah;
i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
j. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
k. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
l. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
n. pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
o. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah membawahi :
a. Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan; dan
b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 247

(1) Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan peraturan perundang-undangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan peraturan perundang-undangan daerah;
d. penyusunan bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
e. penyusunan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
f. penyusunan bahan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
g. pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
h. penyusunan dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
j. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 248

(1) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelidikan dan penyidikan peraturan perundang-undangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelidikan dan penyidikan peraturan perundang-undangan daerah;
b. penyusunan rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan peraturan perundang-undangan daerah;
c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaran peraturan perundang-undangan daerah;
d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
e. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
f. pelaksanaan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaraan peraturan perundang- undangan daerah;
g. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
h. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
i. pelaksanaan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah;
j. pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait di wilayah Daerah;
k. pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang – undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan atasan;
m. penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

n. pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
o. pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
p. pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian PPNS;
q. penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
r. penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
s. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
t. pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 249

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyrakat;
b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
c. penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
f. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
g. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
h. penetapan rumusan pembinaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di wilayah Daerah;
i. penetapan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Daerah;
j. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
k. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
l. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
m. pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi :
a. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 250

(1) Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan, perumusan, pelaksanaan operasional dan pengendalian bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
d. pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati/Wakil Bupati, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara;
e. pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. pelaksanaan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
g. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
h. pengendalian operasional Satuan dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
i. pelaksanaan pembinaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di wilayah Daerah;
j. pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Daerah;
k. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
m. pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
o. pelaksanaan koordinasi operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

4. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rejang Lebong;
5. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Rejang Lebong;
6. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Rejang Lebong;
7. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rejang Lebong;
8. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rejang Lebong;
9. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Rejang Lebong;
10. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rejang Lebong;
11. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Rejang Lebong;
12. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Rejang Lebong;
13. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rejang Lebong;
14. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong;
15. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Rejang Lebong;
16. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 22 Tahun 2018;
17. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian Kabupaten Rejang Lebong;
18. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Rejang Lebong;
19. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rejang Lebong;
20. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
21. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rejang Lebong;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Setiap pejabat struktural, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam hal memberikan saran atau pertimbangan kepada atasannya.

BAB XXXII
KEPEGAWAIAN

Pasal 355

Seluruh jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 356

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Dinas dan Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(3) Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bagian, Camat, Direktur RSUD merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
(4) Kepala Bidang dan Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
(5) Kepala Sub Bagian pada dinas/badan, Kepala Seksi pada dinas/badan/kecamatan, Kepala Sub Bidang pada dinas/badan, Kepala UPT Dinas/Badan dan Lurah merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
(6) Kepala Sub Bagian pada kecamatan, Kepala Sub Bagian pada kelurahan, Kepala Seksi pada kelurahan dan Kepala Sub Bagian pada UPT merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB XXXIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 357

Struktur Organisasi masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXXIV
PENUTUP

Pasal 358

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
2. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
3. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Rejang Lebong;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh pimpinan sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

BAB XXX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 351

(1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perudang-undangan.

Pasal 352

(1) Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
(2) Kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diwujudkan dalam bentuk nomenklatur jabatan pelaksana.
(3) Nomenklatur Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didasarkan kepada kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

BAB XXXI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 353

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan fungsional jabatan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(2) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
(3) Seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 354

(1) Setiap pejabat struktural, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan langsungnya.
(2) Setiap pejabat struktural, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

c. pengkoordinasian sinkronisasi dan harmonisasi baik dengan unsur lingkup Badan maupun dengan unsur Pemerintah Daerah terkait dan unsur instansi vertikal lainnya dalam upaya pengaktualisasian dan pengintegrasian perencanaan program dan pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang politik dalam negeri serta kegiatan pembinaan yang berkaitan dengan pendidikan politik dalam negeri dan pemilihan umum secara terpadu dalam artian untuk dapat menciptakan suasana kondusif masyarakat di daerah yang berkenaan dengan kegiatan politik dalam negeri sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan selaras dengan Kebijakan Umum Daerah;
d. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang politik dalam negeri dengan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang ditetapkan serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan baik pejabat struktural maupun pegawai nonstruktural dan/atau pejabat fungsional baik sebagai fungsional tertentu maupun sebagai fungsional umum selaku pengadministrasi dan/atau selaku petugas operasional umum dan/atau teknis agar dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga kegiatan program dapat berjalan lancer, sinergis dan terintegrasi dengan program umum Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
e. pelaksanaan kegiatan konsultasi dan koordinasi baik dengan unsur lingkup Badan maupun dengan unsur Pemerintah Daerah terkait dan unsur instansi vetikal lainnya serta pemfasilitasian penanganan dan penginventarisasian, pensistemasian data yang berkaitan dengan masalah pengembangan kehidupan demokratis, partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara di daerah atas pengimplementasian kebijakan publik, mencakup hubungan secara horizontal dengan organisasi kemasyarakatan serta organisasi sosial kemasyarakatan lainnya, sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan;
f. perumusan kebijakan pemfasilitasian monitoring dan evaluasi ketahanan sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian, ketahanan perdagangan, investasi, fiscal dan moneter serta perilaku perekonomian masyarakat dan ketahanan lembaga usaha ekonomi di daerah melalui Kerjasama dengan unsur lingkup Badan maupun dengan unsur PD terkait dan instansi vertikal lainnya, sesuai arahan Kepala Badan yang merujuk pada kebijakan teknis Kesatuan Bangsa dan Politik dan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku yang selaras dengan Kebijakan Umum Daerah;
g. pengidentifikasian dan penginvetarisasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan program ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi serta mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran dan masukan kepada pimpinan atas langkah dan Tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran tugas, bilamana ada perubahan kebijakan agar terlebih dahulu dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan dan arahan lebih lanjut;
h. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Badan; dan

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

kemasyarakatan serta ketahanan sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan;

f. perumusan kebijakan pemfasilitasian monitoring dan evaluasi ketahanan sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter serta perilaku perekonomian masyarakat dan ketahanan lembaga usaha ekonomi di daerah melalui Kerjasama dengan unsur lingkup Badan maupun dengan unsur PD terkait dan instansi vertikal lainnya, sesuai arahan Kepala Badan yang merujuk pada kebijakan teknis kesatuan bangsa dan politik dan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku yang selaras dengan kebijakan umum daerah;
g. pengidentifikasian dan penginvetarisasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan program ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi serta mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran dan masukan kepada pimpinan atas langkah dan Tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran tugas, bilamana ada perubahan kebijakan agar terlebih dahulu dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan dan arahan lebih lanjut;
h. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Badan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh pimpinan sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Paragraf 6
Bidang Politik

Pasal 350

(1) Bidang Politik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan operasional program kerja dalam pemberian pelayanan teknis manajemen Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang politik dalam negeri.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Politik mempunyai fungsi :
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis kegiatan pemantauan sebagian tugas pokok Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang politik dalam negeri sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan;
    b. penyusunan rencana kerja dan program operasional kerja dengan melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan yang berkaitan dengan bidang politik dalam negeri serta penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan pemfasilititasian, monitoring dan evaluasi dalam pengimplementasian kebijakan publik, kelembagaan kemasyarakatan dan partai politik, pendidikan budaya politik dalam negeri serta pemilihan umum, sesuai arahan Kepala Badan yang merujuk pada kebijakan teknis Badan dan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang selaras dengan Kebijakan Umum Daerah;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi

Pasal 349

(1) Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu membantu Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan operasional program kerja dalam pemberian pelayanan teknis manajemen kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, dan ekonomi.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi mempunyai fungsi :
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis kegiatan pemantauan sebagian tugas pokok kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan, dan ekonomi sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan;
    b. penyusunan rencana kerja dan program operasional kerja dengan melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan yang berkaitan dengan bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi dalam penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemfasilitasian kegiatan pelestarian dan pengembangan kesenian dan kebudayaan serta pembauran dan alkulturasi budaya masyarakat, sesuai arahan Kepala Badan yang merujuk pada kebijakan teknis Badan dan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku selaras dengan kebijakan umum Daerah;
    c. perumusan kebijakan program masalah aktual di daerah dengan pengkoordinasian sinkronisasi dan harmonisasi baik dengan unsur lingkup badan maupun dengan unsur SKPD terkait dan unsur instansi vertikal dalam upaya pengaktualisasian dan pengintegrasian perencanaan program dan pelaksanaan kegiatan kedinasan dalam kegiatan pembinaan yang berkaitan dengan ketahanan seni dan budaya serta ketahanan agama, kemasyarakatan dan ekonomi secara terpadu dalam artian untuk dapat menangkal timbulnya gejolak sosial di masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan selaras dengan kebijakan umum Daerah;
    d. perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi dengan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang ditetapkan serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan baik pejabat struktural maupun pegawai non struktural dan/atau pejabat fungsional baik sebagai fungsional tertentu maupun sebagai fungsional umum selaku pengadministrasi dan/atau selaku petugas operasional umum dan/atau teknis agar dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga kegiatan program dapat berjalan lancer, sinergis dan terintegrasi dengan program umum Badan ;
    e. pelaksanaan kegiatan konsultasi dan koordinasi baik dengan unsur lingkup Badan maupun dengan unsur Pemerintah Daerah terkait dan unsur instansi vertikal lainnya serta pemfasilitasian penanganan dan penginventarisasian, pensistemasian data yang berkaitan dengan masalah sosial kemasyarakatan di daerah mencakup ketahanan seni, pembauran dan akulturasi budaya, kerukunan agama dan kepercayaan, ketahanan hubungan secara horizontal dengan organisasi

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

d. perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan di bidang kewaspadaan nasional dengan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang kewaspadaan nasional sesuai pedoman pembagian tugas bawahan baik pejabat struktural maupun pegawai nonstruktural dan/atau pejabat fungsional baik sebagai fungsional tertentu maupun fungsional umum selaku pengadministrasi dan/atau selaku petugas operasional umum dan/atau teknis agar dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga kegiatan program dapat berjalan lancar, sinergis dan terintegrasi dengan program umum Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
e. pelaksanaan kegiatan konsultasi, koordinasi dengan instansi dan apparat keamanan terkait serta fasilitasi penanganan dan penginventarisasian, pensistemasian data yang berkaitan dengan masalah actual di daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan;
f. perumusan kebijakan pengawasan orang dan lembaga asing serta penanganan konflik sosial, membina dan memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat sekaligus pelaksanaan kegiatan monitoring dan pemantauan terhadap aktivitas orang asing dan NGO di daerah melalui Kerjasama dengan instansi terkait sesuai arahan Kepala Badan yang merujuk pada kebijakan umum Daerah dan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku;
g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan Kerjasama instansi terkait (vertikal/horizontal) dalam hal memfasilitasi pelaksanaan penanggulangan masalah perilaku sosial (narkoba, perjudian, penanggulangan HIV/AIDS, kenakalan remaja, prostisusi dan lain – lain) sesuai arahan Kepala Badan merujuk pada kebijakan Teknik kesatuan bangsa dan politik dan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku selaras dengan kebijakan umum daerah;
h. pemberian rekomendasi SITU dan keramaian yang dianggap rawan terhadap kemungkinan timbulnya gejolak sosial serta melakukan kegiatan analisis/pengkajian dan mengevaluasi masalah aktual di Daerah sesuai arahan Kepala Badan yang merujuk pada kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku dan selaras dengan kebijakan umum daerah.
i. pengidentifikasian dan penginvetarisasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan program kewaspadaan nasional serta mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran dan masukan kepada atasan atas langkah dan tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran tugas, bilamana ada perubahan kebijakan agar terlebih dahulu dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan dan arahan lebih lanjut;
j. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
k. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh pimpinan sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas – tugas teknis dan non teknis aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
g. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan dan penyusunan hasil kinerja Badan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh pimpinan sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Paragraf 4
Bidang Kewaspadaan Dini dan Pengawasan Orang Asing

Pasal 348

(1) Bidang Kewaspadaan Dini Dan Pengawasan Orang Asing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, pelaksanaan perumusan kebijakan opersional program kerja dalam pemberian pelayanan teknis manajemen kesatuan bangsa dan politik di bidang kewaspadaan nasional baik dengan unsur Badan maupun dengan unsur SKPD terkait dan unsur instansi vertikal lainnya, dalam menyelenggarakan kegiatan pemantauan fasilitasi kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen keamanan, pengawasan orang dan lembaga asing serta penanganan konflik dan pelaksanaan tugas-tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan kewenangannya yang diarahkan oleh Kepala Badan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kewaspadaan Dini Dan Pengawasan Orang Asing mempunyai fungsi :
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis kegiatan pemantauan sebagian tugas pokok kesatuan bangsa dan politik di bidang kewaspadaan nasional sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan;
   b. penyusunan rencana kerja dan program operasional kerja dengan melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan yang berkaitan dengan bidang kewaspadaan nasional dalam penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan dan fasilitasi kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen, keamanan, pengawasan orang dan lembaga asing serta penanganan konflik sosial, sesuai arahan Kepala Badan yang merujuk pada Kebijakan teknis Badan dan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku selaras dengan kebijakan umum Daerah;
   c. perumusan kebijakan program masalah aktual di daerah dengan pengkoordinasian sinkronisasi dan harmonisasi baik dengan unsur lingkup badan maupun dengan unsur SKPD terkait dan unsur instansi vertikal dalam upaya pengaktualisasian dan pengintegrasian perencanaan program dan pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang kewaspadaan nasional dalam kegiatan pembinaan yang berkaitan dengan kewaspadaan dini dan kerjasama intelejen, keamanan, pengawasan orang dan lembaga asing serta penanganan konflik sosial secara terpadu dan terkendali agar tetap kondusif sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan selaras dengan kebijakan umum Daerah;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Paragraf 3
Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 347

(1) Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan operasional program kerja dalam pemberian pelayanan teknis manajemen kesatuan bangsa dan politik di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan baik dengan unsur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik maupun dengan unsur SKPD terkait, dalam menyelenggarakan kegiatan pemantauan fasilitasi ketahanan ideologi negara, bela negara serta wawasan kebangsaan dan pelaksanaan tugas-tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup, tanggung jawab dan kewenangannya yang diarahkan oleh Kepala Badan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis kegiatan pemantauan sebagian tugas pokok kesatuan bangsa dan politik di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaaan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan;
    b. penghimpunan dan mempelajari peraturan yang berkaitan dengan bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan dengan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi ketahanan ideologi negara, pelaksanaan bela negara, penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan, pembinaan pembaruan dan kewarganegaraan sesuai arahan Kepala Badan yang merujuk pada kebijakan teknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku selaras dengan kebijakan umum Daerah;
    c. pelaksanaan pengkoordinasian, sinkronisasi dan harmonisasi baik dengan unsur lingkup badan maupun dengan unsur SKPD terkait dalam pengaktualisasian dan pengintegrasian perencanaan program dan pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan dalam kegiatan pembinaan yang berkaitan dengan kepribadian bangsa, kewarganegaraan, kepedulian sosial dan pemantapan wawasan kebangsaan secara terpadu dan terkendali agar tetap kondusif sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan selaras dengan kebijakan umum Daerah;
    d. pelaksanaan perumusan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang ditetapkan serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan baik pejabat struktural maupun pegawai nonstruktural dan/atau pejabat fungsional baik sebagai fungsional tertentu maupun fungsional umum selaku pengadministrasi dan/atau selaku petugas operasional umum dan/atau teknis agar dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga kegiatan program dapat berjalan lancer, sinergis dan terintegrasi dengan program umum Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
    e. pengidentifikasian dan penginvetarisasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan program ideologi dan wawasan kebangsaan serta mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran masukan atas langkah dan Tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran tugas, bilamana ada perubahan kebijakan agar terlebih dahulu dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan dan arahan lebih lanjut;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

kesekretariatan dan kerumahtanggaan maupun urusan administrasi kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik agar dapat berjalan lancar, tertib, sinergis dan terintegrasi dengan program umum Badan dengan prinsip tertib administrasi, tertib program, tertib anggaran, tertib hukum dan tertib pengawasan;

b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan urusan umum dan pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan baik pegawai non struktural sebagai pejabat fungsional umum maupun pejabat fungsional tertentu selaku pengadministrasi dan/atau petugas operasional dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar berjalan tertib, lancar dan terkendali sesuai norma, standar, prosedur, kriteria program umum Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
c. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
e. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
f. penyiapan bahan rencana mutase kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta urusan mutase lainnya;
g. penyiapan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
h. pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezzeting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
i. penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan kedinasan serta fasilitasi lainnya;
j. pelaksanaan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
k. pelaksanaan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan Gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
l. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan urusan umum dan mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran dan masukan bagi pimpinan untuk dijadikan bahan kebijakan lebih lanjut atas langkah dan Tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran tugas;
m. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
n. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan program strategis kepada pimpinan untuk dijadikan bahan pertimbangan dan keputusan serta bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai SAKIP; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau diperhatikan oleh Sekretaris sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

g. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
h. mengkoordinir berkenaan dengan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, produk hukum, nota badan dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
i. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
j. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik secara berkala;
l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola surat badan, arsip naskah badan, dokumen, data pegawai serta melaksanakan pembinaan pegawai;
m. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
n. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
o. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
q. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan (SKPD dan PPKD) sesuai peraturan yang berlaku;
r. meneliti dan memaraf setiap naskah badan yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Tata Usaha.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 346

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (5), mempunyai tugas menangani urusan umum dalam memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang mencakup ketatausahaan administrasi umum, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan, kehumasan, hukum dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan tugas-tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan masing-masing sesuai arahan Sekretaris Badan dan kebijakan Kepala Badan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi dengan pengkoordinasian pada semua unsur lingkup Badan dan Pemerintah Daerah terkait dalam pengaktualisasian kegiatan program urusan umum dan penginformasian ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang berkenaan urusan

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

dan mitra kerja sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria merujuk pada kebijakan umum daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program.

e. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan program kegiatan operasional bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, agama, kemasyarakatan dan ekonomi serta politik dalam negeri serta urusan kesekretariatan, kerumahtanggaan dan ketatalaksanaan Badan dengan prinsip tertib administrasi, tertib program, tertib anggaran, tertib pelaksanaan dan hukum serta tertib program, tertib anggaran, tertib pelaksanaan dan hukum serta tertib pengawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan program kesatuan bangsa dan politik serta mengupayakan alternatif pemecahannya untuk dijadikan saran dan masukan bagi pimpinan atas langkah dan Tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran tugas kedinasan;
g. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur lingkup Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala kepada pimpinan atas pelaksanaan program strategis Badan untuk dijadikan bahan kebijakan dan pertimbangan lebih lanjut serta bahan penyusunan Lakip Badan sesuai Sakip; dan
i. pembinaan dan pengkoordinasian kelompok jabatan fungsional serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan dan/atau diperintahkan oleh Bupati sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 345

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis dan rencana strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta menggkoordinasikan tugas bidang-bidang;
    b. pengkoordinasian penyusunan visi dan misi, program kerja, rencana strategis dan rencana kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
    c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;
    d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah badan dan produk hukum lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
    e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
    f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 344

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik khusunya teknis operasional di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dengan menyelenggarakan kegiatan penetapan kegiatan operasional, pembinaan, pengawasan dan pengedalian, peningkatan kapasitas bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, agama, kemasyarakatan dan ekonomi serta politik dalam negeri sesuai norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku searah kebijakan umum Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
    a. pengkoordinasian, pengharmonisasiaan dan pensikronisasian dalam upaya pengaktualisasian penyusunan rencana program dan perumusan rencana strategis serta penetapan rencana kerja Badan yang merujuk pada renstra pemerintah daerah, baik dengan unsur lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik maupun dengan unsur SKPD terkait lainnya melalui pengusulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah dan ketepatan pencapaian rencana program kerja sekaligus pemberian arahan dan petunjuk kepada bawahan baik pejabat struktural maupun pegawai non struktural sebagai pejabat fungsional baik fungsional tertentu maupun fungsional umum selaku pengadministrasi dan/atau petugas operasional umum dan tehnis lingkup badan, agar dapat dipahami dan dilaksanakan secara konsekuen sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan rencana program untuk harmonisasi dan sinkronisasi tugas pengadministrasian, bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, agama, kemasyarakatan dan ekonomi serta politik dalam negeri sekaligus pendistribusian tugas kepada sekretariat dan bidang-bidang, agar kegiatan rencana kerja dapat berjalan efektif, lancar dan sinergis dengan kebijakan umum pemerintah daerah dengan prinsip tertib administrasi, tertib anggaran, tertib program, tertib pelaksanaan dan hukum serta tertib pengawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
    c. penyelenggaraan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan kewenangan untuk menunjang stabilitas Daerah sekaligus pengkoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program kegiatan Badan serta penetapan standar pelayanan minimal sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
    d. memfasilitasi kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan program agar penanganan permasalahan tepat sasaran, serta melaksanakan kegiatan Kerjasama di bidang kesatuan bangsa dan politik dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, instansi vertikal

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 341

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 342

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi:
    1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
c. Bidang Ideologi Dan Wawasan Dan Kebangsaan;
d. Bidang Kewaspadaan Dini Dan Pengawasan Orang Asing;
e. Bidang Politik;
f. Bidang Ketahanan Seni Budaya, Agama, Ekonomi Dan Kemasyarakatan;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 343

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 huruf a, memimpin Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 huruf c, d, e dan f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

b. merumuskan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
c. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 338

a. Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
b. Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
c. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kewaspadaan Dini Dan Pengawasan Orang Asing mempunyai fungsi :
   a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
   b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing seksi di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
   c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 339

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada pascabencana.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
   a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
   b. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana untuk pemulihan dan perbaikan;
   c. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana;

BAB XXIX
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 340

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tipe A merupakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang dipimpin oleh Kepala Badan.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 335

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program administrasi dan sumber daya manusia serta kerjasama.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. mengkoordinasikan, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar tersedia program kerja yang partisipatif;
    b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga;
    c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol agar terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat dan lancar;
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Umum.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 336

(1) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan tugas yang berkaitan dengan bidang umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
    a. menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
    b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat; dan
    c. menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 337

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
    a. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 332

Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari :
a. Kepala Pelaksana;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Kepala Sub Bagian Umum.
c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
f. Unit Pelaksana Teknis; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 333

(1) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf a, memimpin Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf c, d dan e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Pelaksana

Pasal 334

(1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
   a. menyusun Renstra Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan RPJMD Kabupaten dan kebijakan Bupati serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
   b. menyusun rencana kinerja tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Renstra badan serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   c. melaksanakan pembinaan ketatausahaan.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian

Pasal 329

(1) Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di bidang pembinaan, jabatan fungsional serta memberikan informasi tentang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. pengelolaan administrasi kepegawaian di bidang pembinaan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
   b. pengelolaan administrasi kepegawaian di bidang jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
   c. pelaporan pengelolaan administrasi kepegawaian di bidang pembinaan jabatan fungsional dan informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
   d. pengelolaan sistem informasi pelayanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
   e. penetapan dan pengusulan pemberhentian sementara dan pemberhentian PNS di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVIII
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 330

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Tipe B merupakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang penanggulangan bencana yang dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 331

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

c. pelaksanaan pengelolaan aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. pelaksanaan kegiatan humas dan protokol di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 327

(1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di bidang penempatan, kepangkatan dan jabatan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
a. perencanaan administrasi kepegawaian di bidang penempatan, kepangkatan, jabatan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
b. pengendalian mutasi PNS sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. pengelolaan mutasi jabatan dan kepangkatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. pengevaluasian penempatan, kepangkatan serta jabatan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
e. pengelolaan usulan pensiun PNS serta kartu-kartu PNS; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 328

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan pegawai baik secara kualitas maupun kuantitas, melaksanakan pengadaan CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis, fungsional dan bimbingan teknis serta melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian di bidang tugas belajar dan izin belajar.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
a. perencanaan pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
b. pelaksanaan fasilitasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
c. perencanaan pengadaan CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis PNS;
e. pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan pengembangan sumber daya manusia; dan

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

c. pengevaluasian program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. penyusunan laporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
f. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian PNS Daerah;
g. pelaksanaan penatausahaan kegiatan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
h. pelaksanaan pengelolaan aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
i. pelaksanaan kegiatan humas dan protokol di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
j. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi :
a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 325

(1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. perencanaan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. pengoordinasian program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. pengevaluasian program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. penatausahaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 326

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian Pemerintah Daerah, rumah tangga, serta administrasi kepegawaian di lingkunganBadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian PNS pada Perangkat Daerah;
b. pelaksanaan penatausahaan kegiatan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 323

(1) Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
   a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian;
   b. pengelolaan kegiatan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian;
   c. pengkoordinasian kegiatan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian;
   d. pengendalian kegiatan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian;
   e. pengevaluasian kegiatan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian;
   f. pelaporan kegiatan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 324

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program dan pelaporan, penatausahaan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, serta mengkoordinir kegiatan bidang-bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   b. pengkoordinasian program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

BAB XXVII
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 319

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B merupakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 320

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 321

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi:
    1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
    2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai;
d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi kepegawaian;
f. Unit Pelaksana Teknis; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 322

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 huruf a, memimpin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 huruf c, d dan e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG

Pasal 317

(1) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (5), mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penagihan dan dokumentasi pendapatan Pajak Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pendapatan mempunyai fungsi :
    a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
    b. melakukan penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
    c. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
    d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Penagihan dan Pendapatan;
    e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 318

(1) Kepala Sub Bidang Keberatan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (5), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memproses pembetulan pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi serta kebijakan teknis dalam Sub Bidang Keberatan dan Penghapusan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Keberatan dan Penghapusan mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
    b. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
    c. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
    d. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
    e. memproses kompensasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya;
    f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Keberatan dan Penghapusan;
    g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Pasal 315

(1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (5), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta penyusunan kebijakan teknis dalam Sub Bidang Pengelolaan Data dan Perhitungan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Perhitungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
    b. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
    c. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
    d. melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
    e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Pengelolaan Data dan Perhitungan;
    f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Penagihan dan Pendapatan

Pasal 316

(1) Bidang Penagihan dan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi Penagihan dan Pendapatan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penagihan dan Pendapatan mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
    b. pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan pendapatan Daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
    c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
    d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
    e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penagihan dan Pendapatan membawahi :
    a. Sub Bidang Penagihan dan Pendapatan; dan
    b. Sub Bidang Keberatan dan Penghapusan.
(5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
   b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
   c. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
   d. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
   e. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
   f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan membawahi :
   a. Sub Bidang Teknis Pendaftaran dan Pendataan; dan
   b. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Perhitungan.
(5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 314

(1) Kepala Sub Bidang Teknis Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (5), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pendaftaran dan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Teknis Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
   a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
   b. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
   c. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
   d. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
   e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Teknis Pendaftaran dan Pendataan;
   f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya.
c. melakukan pengamanan, pengawasan, pengendalian, penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah.
d. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris.
e. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data Barang Milik Daerah untuk penyelenggaraan pemanfatan dan pendayagunaannya;
g. menyiapkan bahan dan menyusun system, prosedur pemanfatan, pendayagunaan, pembinaan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pendayagunaan Barang Milik Daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 312

(1) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (5), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang serta menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :
a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya.
c. melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan Barang Milik Daerah;
d. melaksanakan dan memproses penghapusan Barang Milik Daerah;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus Barang Milik Daerah;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan Barang Milik Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 313

(1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG

Paragraf 6
Bidang Aset

Pasal 310

(1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan BMD, pengamanan aset, pemanfaatan aset dan inventarisasi aset serta penghapusan aset.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :
    a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
    b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan BMD, pengamanan aset, pemanfaatan aset dan inventarisasi aset serta penghapusan aset, yaitu :
        i. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
        ii. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
        iii. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
        iv. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
    d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanan tugas dengan SKPD terkait;
    e. menyusun dan menetapkan peraturan/kebijakan berkenaan dengan pengelolaan aset Daerah;
    f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
    g. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan pengelolaan aset serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
    h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
    i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aset membawahi :
    a. Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset; dan
    b. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset;
(5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 311

(1) Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (5), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang serta menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengamanan dan Pemanfaatan Aset.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

f. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional dan laporan realisasi anggaran pada SKPD;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD;
h. melaksanakan rekonsiliasi dan konsilidasi laporan keuangan pada SKPD;
i. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
j. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
k. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
l. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
m. menyusun Rancangan Perda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan sisdur akuntansi Pemerintah Daerah;
o. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 309

(1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (5), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pelaporan mempunyai fungsi :
a. menyiapkan dan menyusun Laporan LRA, Neraca, LO, LPE, LPSAL, LAK dan CaLK;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
c. melakukan evaluasi dan mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan laporan keuangan SKPD serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
d. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional dan Laporan Realisasi Anggaran pada SKPD;
e. merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD;
g. melaksanakan rekonsiliasi dan konsilidasi laporan keuangan pada SKPD;
h. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
i. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
j. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
k. menyusun Rancangan Perda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan Sisdur Akuntansi Pemerintah Daerah;
m. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 307

(1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi serta neraca Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
    a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan Daerah;
    b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
    c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Daerah;
    e. perumusan petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
    f. melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPD/PPKD menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta melakukan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/BUMD terkait;
    g. menyusun Rancangan Perda dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
    h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
    i. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tugas dan fungsi Sub Bidang;
    j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan tugas dan fungsinya serta memberikan alternatif pemecahan masalah; dan
    k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Akuntansi membawahi :
    a. Sub Bidang Akuntansi Belanja; dan
    b. Sub Bidang Akuntansi Pelaporan.
(5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 308

(1) Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (5), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan belanja Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. menyiapkan bahan pendukung dan menyusun Laporan LRA, Neraca, LO, LPE, LPSAL, LAK dan CaLK;
    b. mengkoordinir penyusunan laporan semester dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
    c. menyiapkan data dan dokumen berkenaan dengan belanja daerah;
    d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
    e. melakukan evaluasi dan mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan laporan keuangan SKPD serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 305

(1) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (5), mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan belanja tidak langsung dan kas Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah mempunyai fungsi :
   a. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
   b. menyusun anggaran kas;
   c. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
   d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
   e. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
   f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
   g. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
   h. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
   i. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
   j. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah;
   k. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
   l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 306

(1) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (5), mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan belanja langsung dan pembiayaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
   b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
   c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
   d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non Gaji;
   e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
   f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

b. membuat pedoman penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
c. menyusun RAPBD dan Perubahan RAPBD;
d. meneliti DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 303

(1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (5), mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran mempunyai fungsi :
a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran;
b. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
d. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 304

(1) Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
b. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
d. pengelolaan utang dan piutang Daerah;
e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
f. melakuan rekonsiliasi dengan Bank selaku pemegang Kas Daerah;
g. melaksanakan tugas dan fungsi selaku Kuasa BUD sesuai peraturan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi membawahi :
a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah; dan
b. Sub Bidang Belanja Langsung dan Pembiayaan.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
g. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
h. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola surat-surat, arsip naskah badan, dokumen, data pegawai serta melaksanakan pembinaan pegawai;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat;
j. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tugas dan fungsi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Pasal 301

(1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi, menyusun kebijakan teknis di bidang anggaran, menyusun dan mengendalikan RAPBD, menyusun dan mengendalikan perubahan APBD, mengesahkan DPA-SKPD, dan DPPD-SKPD, pengkoordinasian penyusunan APBD dan perubahan APBD.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
   a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang Anggaran;
   b. membuat pedoman penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
   c. menyusun RAPBD dan Perubahan RAPBD;
   d. menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
   e. penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
   f. meneliti DPA-SKPD, DPPA-SKPD dan DPAL;
   g. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   h. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan atas tupoksi bidang;
   i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Anggaran membawahi :
   a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
   b. Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran.
(5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 302

(1) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (5), mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta penyusunan kebijakan teknis dalam penyusunan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
   a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penganggaran;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

g. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
h. mengkoordinir berkenaan dengan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, produk hukum, nota badan dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
i. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
j. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah secara berkala;
l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola surat, arsip naskah badan, dokumen, data pegawai serta melaksanakan pembinaan pegawai;
m. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
n. mewakili Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
o. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
q. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPD dan PPKD) sesuai peraturan yang berlaku;
r. meneliti dan memaraf setiap naskah badan yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 300

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (5), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan umum, tata usaha dan administrasi kepegawaian lingkup Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
d. pemeliharaan, pengendalian, pemanfaatan barang inventaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. mendata dan menginventarisir barang inventaris atau aset Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG

e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
h. melaksanakan tugas dan fungsi selaku PPKD sesuai peraturan yang berlaku;
i. melaksanakan tugas dan fungsi selaku Bendahara Umum Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
j. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah, dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD dan PPKD;
k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPD dan PPKD) sesuai peraturan yang berlaku;
l. menyusun RKA/DPA/DPPA Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPD dan PPKD);
m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan PPKD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
n. menyusun rencana, program, dan kebijakan pembangunan di bidang Pendapatan Daerah;
o. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pendapatan Daerah; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 299

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis dan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah serta menggkoordinasikan tugas bidang-bidang;
b. pengkoordinasian penyusunan visi dan misi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, program kerja, rencana strategis dan rencana kegiatan Badan;
c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sekretariat;
d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah badan dan produk hukum lingkup Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

d. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, membawahi:
   1. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Kas Daerah
   2. Kepala Sub Bidang Belanja Langsung dan Pembiayaan
e. Bidang Akuntansi, membawahi:
   1. Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja
   2. Kepala Sub Bidang Akuntansi Pelaporan
f. Bidang Aset, membawahi:
   1. Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
   2. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset
g. Bidang Pendaftaran dan Pendataan, membawahi:
   1. Kepala Sub Bidang Teknis Pendaftaran dan Pendataan
   2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Perhitungan
h. Bidang Penagihan dan Pendapatan, membawahi:
   1. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pendapatan
   2. Kepala Sub Bidang Keberatan dan Penghapusan
i. Unit Pelaksana Teknis; dan
j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 297

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf a, memimpin Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf c, d, e, f, g dan h, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 huruf i, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 298

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah yang meliputi bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, aset, pendaftaran dan pendataan, dan penagihan dan pendapatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
   a. perumusan dan penetapan visi dan misi, rencana strategis dan rencana kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah;
   b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
   c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, bidang-bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. pembinaan administrasi perkantoran;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Kerjasama Pembangunan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kegiatan penelitian;
b. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kerjasama pembangunan;
c. pelaksanaan kegiatan sistem perencanaan pembangunan;
d. pelaksanaan pengumpulan data, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 294

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A merupakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pendapatan serta bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan.
(2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pendapatan serta bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendapat tambahan 2 (dua) bidang lebih banyak dari ketentuan yang berlaku bagi Dinas/Badan lain.

Pasal 295

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pendapatan serta bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 296

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi:
   1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Bidang Anggaran, membawahi:
   1. Kepala Sub Bidang Penyusunann Anggaran
   2. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

c. melakukan investarisasi permasalahan di Bidang Perencanaan Sosial Pelayanan Dasar serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
d. melakukan dan atau mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di Bidang Sosial Pelayanan Dasar dalam rangka pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (Lima Tahun) Daerah atau kegiatan-kegiatan yang diusulkan kepada Pemerintah Pusat untuk dimasukkan dan diusulkan ke dalam program tahunan nasional;
e. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan Bidang Sosial Pelayanan Dasar; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Fisik, Sarana Prasarana dan Tata Ruang

Pasal 292

(1) Bidang Fisik, Sarana Prasarana dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan meliputi bidang fisik, sarana prasarana wilayah, pengembangan kawasan dan daerah bawahan, tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fisik, Sarana Prasarana dan Tata Ruang mempunyai fungsi :
   a. melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang fisik, sarana prasarana wilayah, pengembangan kawasan dan daerah bawahan, tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan rencana pembangunan lima tahun daerah atau kegiatan yang diusulkan kepada pemerintah provinsi/pusat untuk dimasukkan kedalam program tahunan provinsi/nasional;
   b. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang fisik, sarana prasarana wilayah, pengembangan kawasan dan daerah bawahan, tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan di bidang fisik, sarana prasarana wilayah, pengembangan kawasan dan daerah bawahan, tata ruang, sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
   d. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang fisik, sarana prasarana dan tata ruang serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Penelitian, Pengembangan dan Kerjasama Pembangunan

Pasal 293

(1) Bidang Penelitian, Pengembangan dan Kerjasama Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian, pengembangan dan kerjasama pembangunan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan sistem perencanaan serta melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penghimpunan data, evaluasi dan pelaporan.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

e. menyelenggarakan pelayanan umum kendaraan dinas dan perlengkapan kantor meliputi pelayanan pembayaran pajak kendaraan dinas, pelayanan servis kendaraan dinas dan penyusunan rencana penghapusan kendaraan bermotor;
f. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi penyusunan sasaran dan penilaian kinerja pegawai, penyusunan jadwal cuti tahunan pegawai, pengurusan berkala pegawai dan kenaikan pangkat pegawai, pengurusan legislasi pegawai, kebutuhan penempatan pegawai dan lain-lain urusan personalia; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha

Pasal 290

(1) Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan pada sektor Pendapatan Daerah, Keuangan dan Aset Daerah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu, BUMD, Sekretariat Dewan, Sektor Pertanian dalam arti luas (Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Peternakan) dan Perikanan, sektor Ketahanan Pangan, sektor Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Perindustrian (yang juga mencakup sektor Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk pertambangan).
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha mempunyai fungsi:
   a. melakukan kegiatan perencanaan Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha;
   b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha;
   c. melakukan Inventarisasi Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha;
   d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan rencana pembangunan lima tahun Daerah atau rencana proyek-proyek yang diusulkan kepada Pemerintah Daerah untuk dimasukkan ke dalam Program Tahunan Nasional; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Sosial Pelayanan Dasar

Pasal 291

(1) Bidang Sosial Pelayanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang sumber daya manusia, sosial dan budaya.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :
   a. melakukan kegiatan perencanaan di Bidang Sosial Pelayanan Dasar;
   b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana di Bidang Sosial Pelayanan Dasar;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
   a. merumuskan, menyusun kebijaksanaan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
   b. mengkoordinasikan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
   c. pembinaan operasional sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati;
   d. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan serta pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 288

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi serta melakukan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
   b. melakukan urusan umum dan kepegawaian;
   c. melakukan urusan keuangan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 289

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (5), mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. melakukan urusan ketatausahaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi urusan surat menyurat, menertibkan format naskah dinas dan urusan kearsipan;
   c. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan kepada unit organisasi lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan umum;
   d. menyelenggarakan administrasi barang/investaris Badan meliputi penyusunan rencana kebutuhan barang, inventarisasi barang, penyusunan dan rencana penghapusan barang;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 284

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, serta bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 285

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi:
    1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Bidang Ekonomi dan Dunia Usaha;
d. Bidang Sosial Pelayanan Dasar;
e. Bidang Fisik, Sarana Prasarana dan Tata Ruang;
f. Bidang Penelitian, Pengembangan dan Kerjasama Pembangunan;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 286

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf a, memimpin Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf c, d, e dan f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 287

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, serta bidang

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
g. pelaksanaan administrasi bidang pembudayaan olahraga; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 282

(1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan prestasi olahraga.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
   b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
   d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
   e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
   g. pelaksanaan administrasi bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXV
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 283

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A merupakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, serta bidang penelitian dan pengembangan yang dipimpin oleh Kepala Badan.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang layanan kepemudaan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
   b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur pemuda;
   d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
   e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
   g. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 281

(1) Bidang Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembudayaan olahraga.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
   b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan dan pengelolaan pembinaan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
   d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
   e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

PARAF KOREKSI
KABAG
LAGUBBAG
STAF

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 278

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. pengoordinasian kegiatan Kementerian Pemuda dan Olahraga di daerah;
    b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas Pemuda dan Olahraga;
    c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi Dinas yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga;
    d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
    e. pengoordinasian dan penyusunan produk hukum daerah pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
    f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 279

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (5), mempunyai tugas melakukan urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik negara/Daerah serta pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum;
    b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
    c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara/Daerah;
    d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
    e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 280

(1) Bidang Layanan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

c. Bidang Layanan Kepemudaan;
d. Bidang Pembudayaan Olahraga;
e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
f. Unit Pelaksana Teknis; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 276

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf a, memimpin Dinas Pemuda dan Olahraga yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf c, d dan e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 huruf f, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 277

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
   c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
   d. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
   e. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
   f. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
   g. pelaksanaan monitoring serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
   h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
g. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIV
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 273

Dinas Pemuda dan Olahraga Tipe B merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 274

(1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 275

Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi:
1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 271

(1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan rumusan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
   c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
   d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
   e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
   f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
   g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
   h. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
   i. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
   j. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 272

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan rumusan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 269

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan;
    b. pengoordinasian penyusunan perencanaan program Dinas Sosial;
    c. pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan Dinas Sosial;
    d. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
    e. pengoordinasian dan penyusunan produk hukum daerah;
    f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah;
    g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugastugas dinas;
    h. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
    i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 270

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (5), mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara/daerah, penyiapan bahan LHKPN dan LHKASN, tata laksana dan pelaporan keuangan, verifikasi dan akuntansi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai fungsi :
    a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
    b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
    c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
    d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
    e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
    f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara/Daerah yang ada;
    g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
    h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
    i. pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
    j. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
    k. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
    l. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;
    m. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan; dan

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 266

Dinas Sosial terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
e. Unit Pelaksana Teknis; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 267

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf a, memimpin Dinas Sosial yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf e, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 268

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Dinas Sosial;
   b. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
   c. pembinaan operasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan serta pembinaan administrasi kepegawaian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 263

(1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi :
    a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
    b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
    c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip statis dan dinamis;
    d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
    e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
    f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
    g. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
    h. pelaksanaan audit kearsipan;
    i. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
    j. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
    l. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
    m. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
    n. pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip; dan
    o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIII
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 264

Dinas Sosial Tipe C merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang sosial yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 265

(1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugperjanjianya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
a. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran dan pengelolaan kas;
b. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
c. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan;
e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 262

(1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, konservasi, layanan dan kerja sama perpustakaan, alih media, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah *(local content)*, dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
b. penyusunan kebijakan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
c. pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
d. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
e. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
g. pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
h. pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

f. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
g. pelaksanaan monitoring serta evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
h. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 260

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
   b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
   d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
   e. pengoordinasian dan penyusunan produk hukum daerah;
   f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas dinas;
   g. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
   h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris membawahi Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 261

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (5), mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengelola administrasi persuratan, penataan perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang perpustakaan dan kearsipan.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 257

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Kepala Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan
c. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan;
d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
e. Unit Pelaksana Teknis; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 258

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf a, memimpin Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 huruf e, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 259

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   d. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   e. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 254

(1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan, perumusan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi bidang perlindungan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan masyarakat;
    b. penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
    c. pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
    d. pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
    e. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
    f. pelaksanaan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
    g. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
    h. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
    i. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
    j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
    k. pelaksanaan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
    l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

BAB XXII
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 255

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tipe C merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 256

(1) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

i. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
j. penetapan rumusan peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
k. penetapan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
l. penetapan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumberdaya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekontruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
n. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat membawahi :
a. Seksi Sumber Daya Aparatur; dan
b. Seksi Perlindungan Masyarakat.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 253

(1) Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan, perumusan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi bidang sumber daya aparatur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
d. penyusunan bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
e. pengelolaan data Satuan Polisi Pamong Praja dan administrasi PPNS;
f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

Pasal 251

(1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan, perumusan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi bina potensi masyarakat bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan bahan pembinaan atau petunjuk teknis pelaksanaan sistem prosedur kerja sama antar bidang;
    b. melaksanakan pengumpulan analisa dan pengelolaan data tentang metode kerja dalam rangka tercapainya tugas yang efektif dan efisien;
    c. membantu melaksanakan evakuasi, perlindungan, pendataan, pengawasan bantuan bila terjadi bencana;
    d. memberikan petunjuk arahan kepada masyarakat bila terjadi bencana baik antisipasi maupun pasca bencana; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 252

(1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
    a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur Satuan serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
    b. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
    c. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satuan dan anggota perlindungan masyarakat;
    d. penetapan rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
    e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan data Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
    f. penetapan rumusan kebijakan operasional PPNS, pengelolaan data dan administrasi PPNS;
    g. penetapan rumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS;
    h. penetapan rumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan;

PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

22. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
23. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 20 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Rejang Lebong;
24. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 21 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Rejang Lebong;
25. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rejang Lebong;
26. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rejang Lebong;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 359

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 9 Februari 2023

BUPATI REJANG LEBONG,

SYAMSUL EFFENDI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 9 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,

YUSRAN FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2023 NOMOR 700

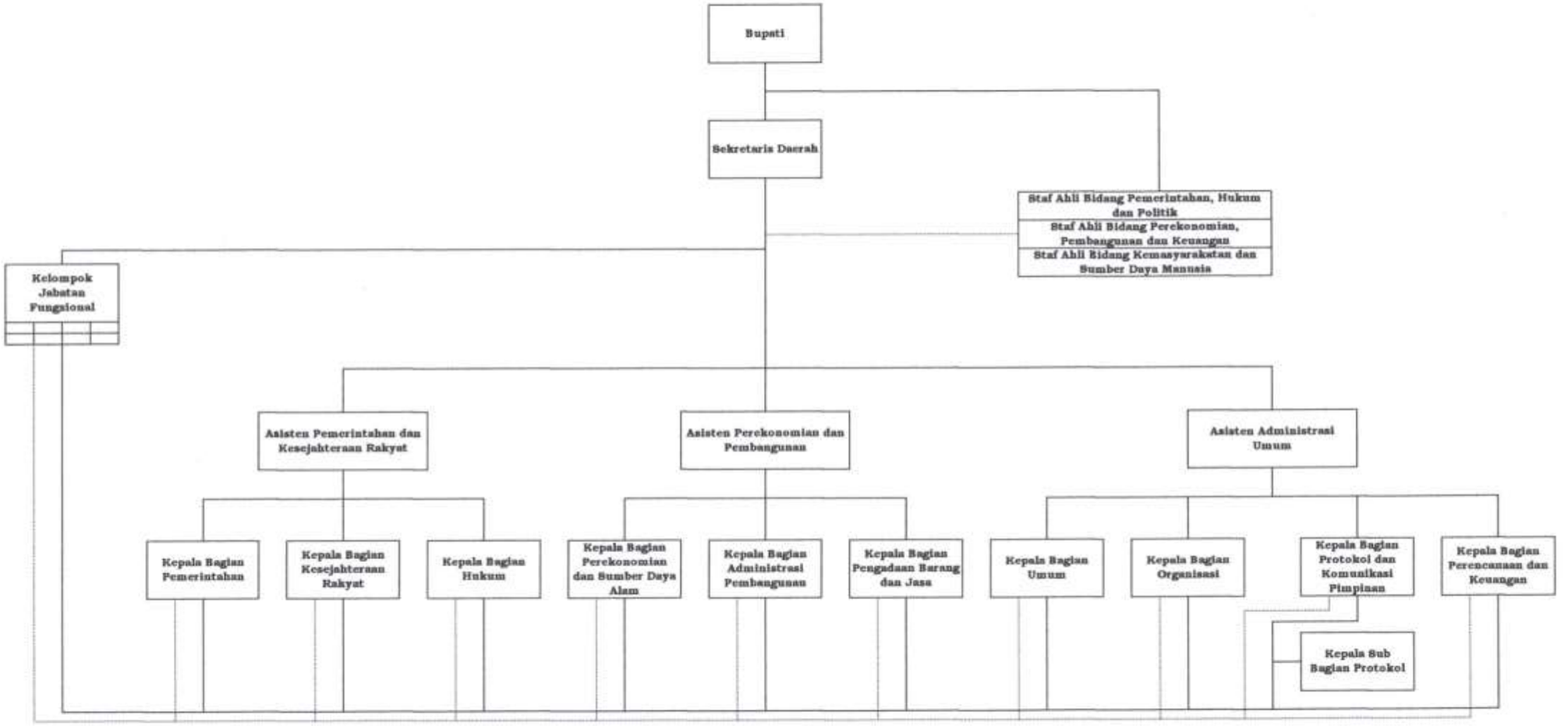
PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

NASKAH PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN HUKUM

TGL :
KABAG. HUKUM,
INDRA HADIWINATA, SH.MH
NIP. 19791023 200212 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL : 9 Februari 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG

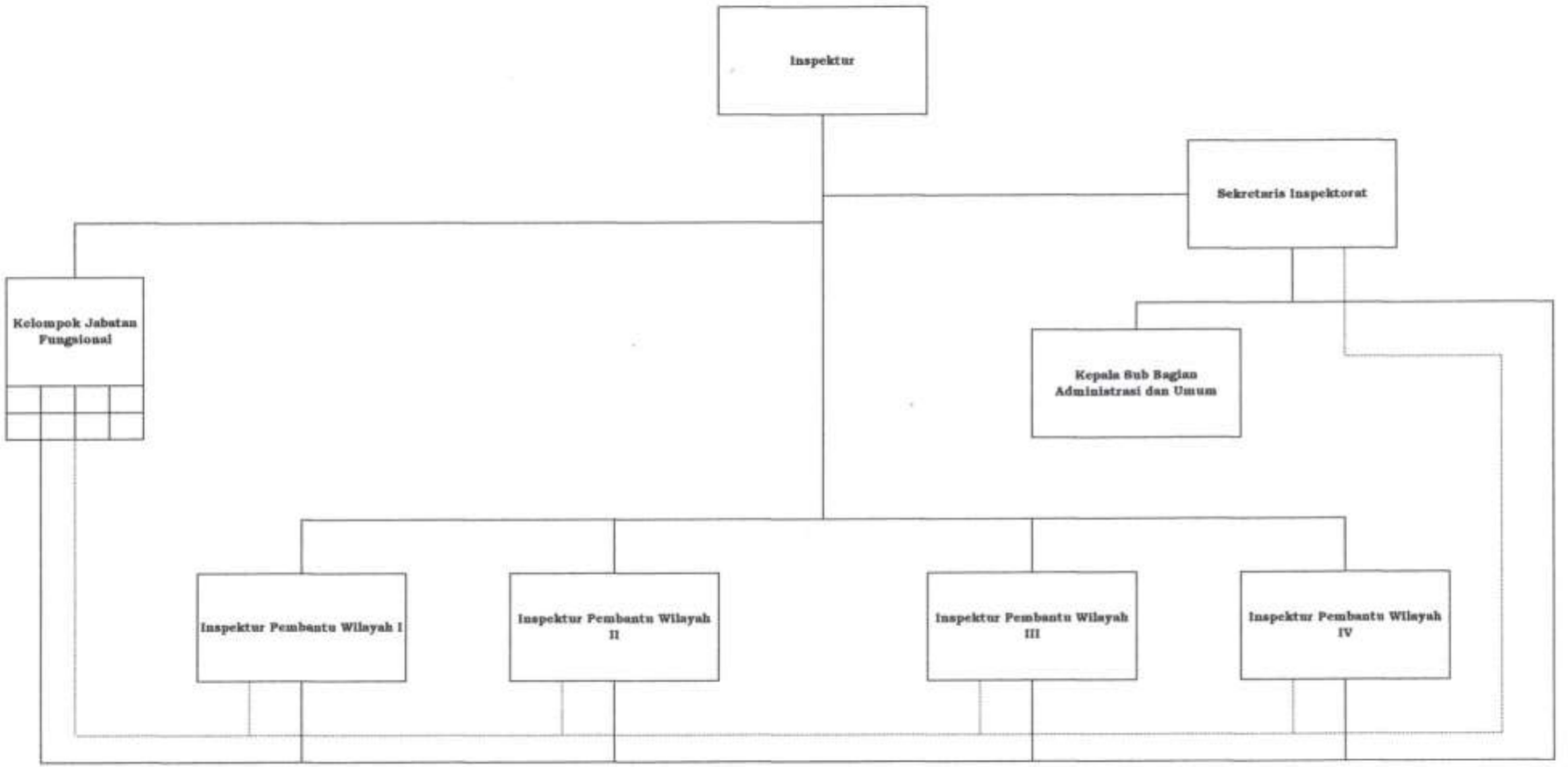


PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REJANG LEBONG

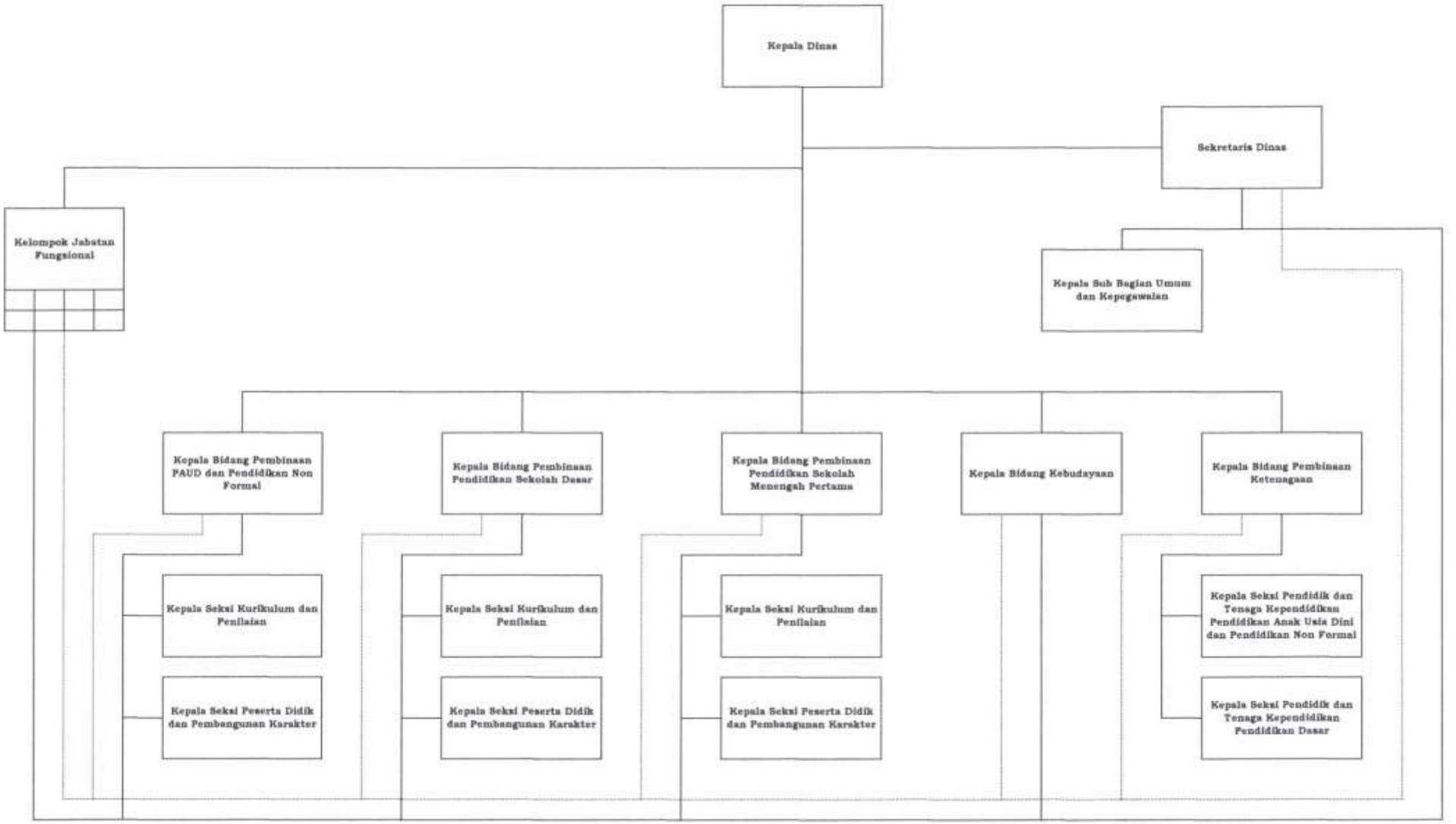
PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG



PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

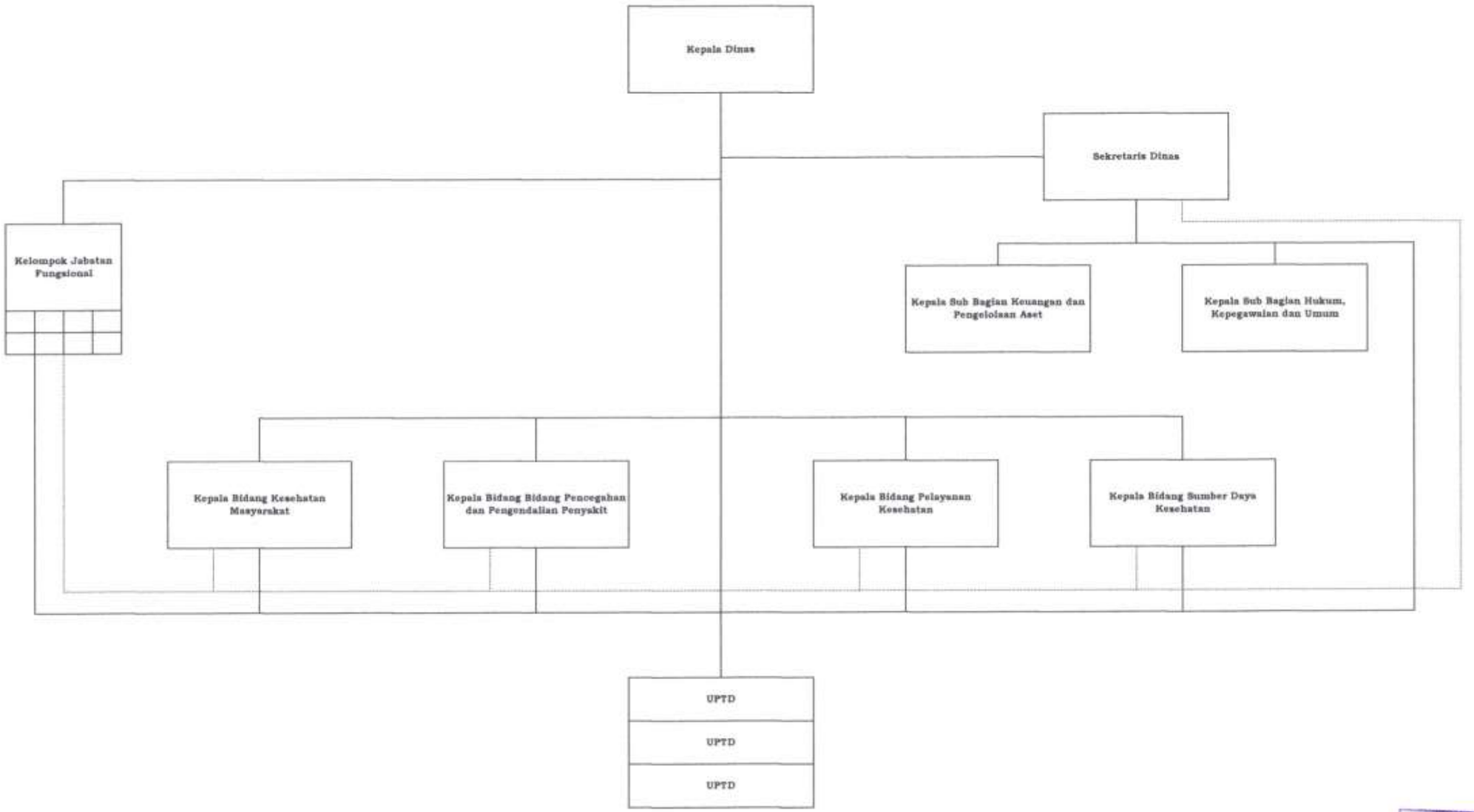
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN REJANG LEBONG



PARAF KOREKSI

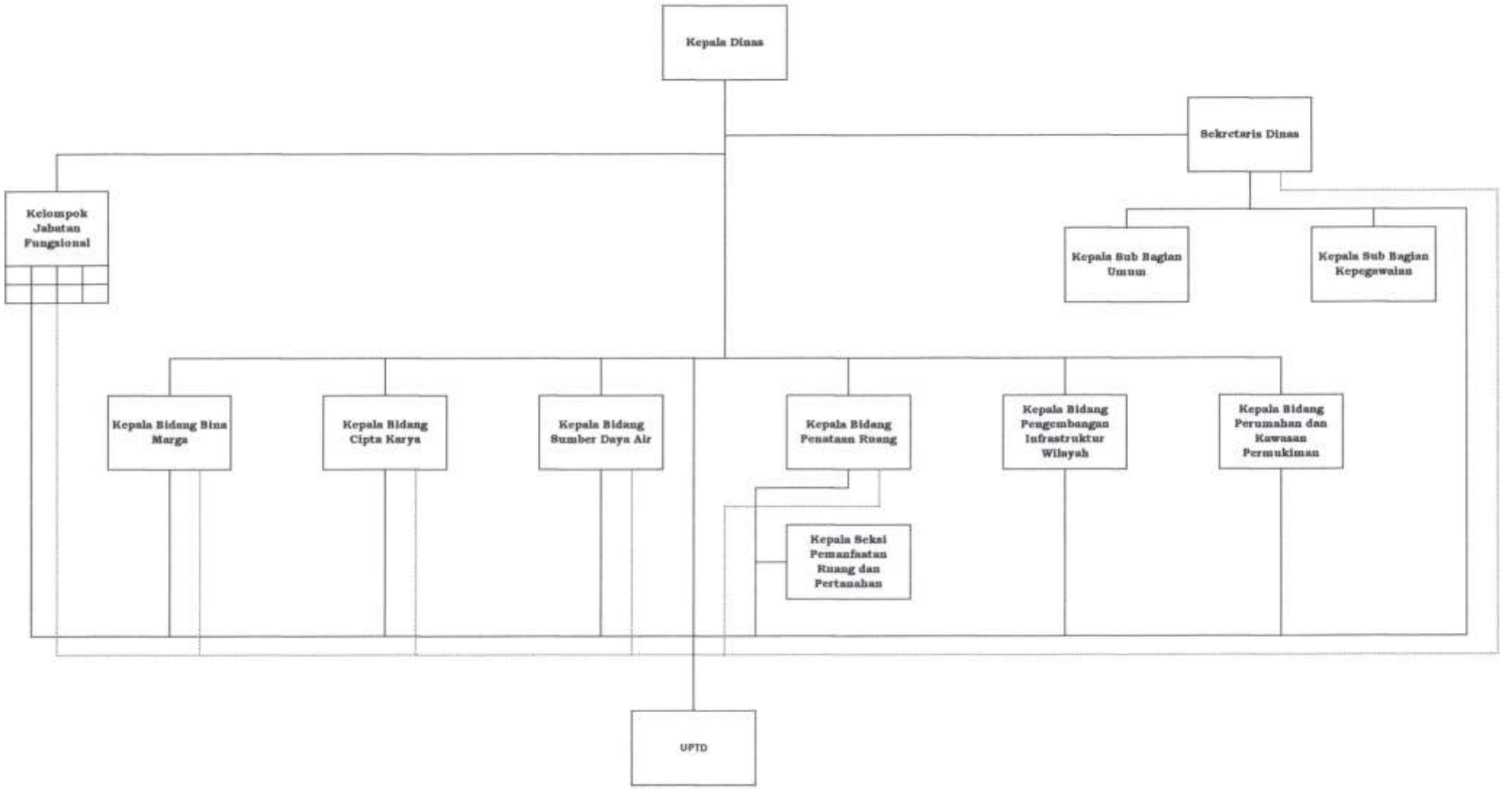
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN REJANG LEBONG



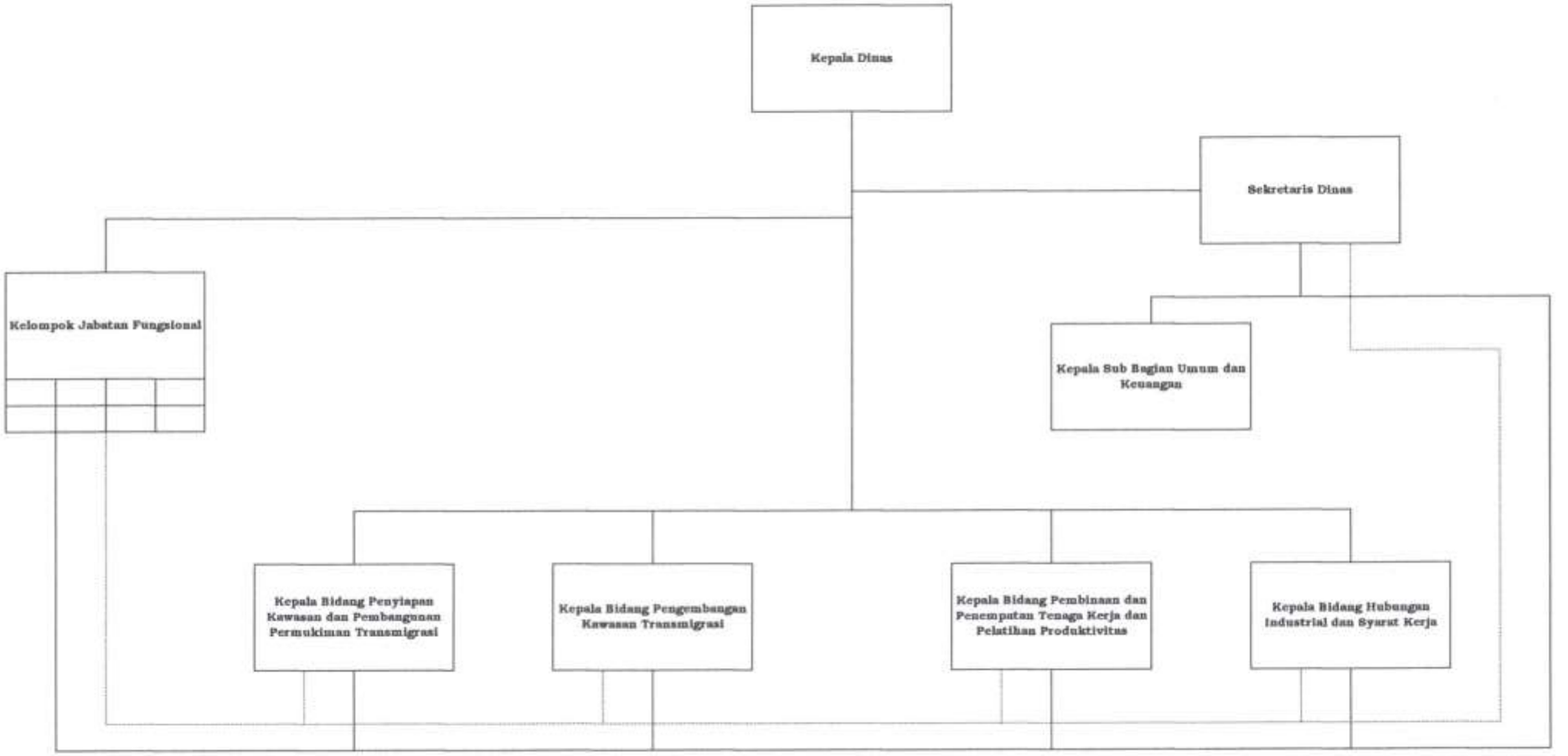
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM & PENATAAN RUANG, PERUMAHAN & KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN REJANG LEBONG



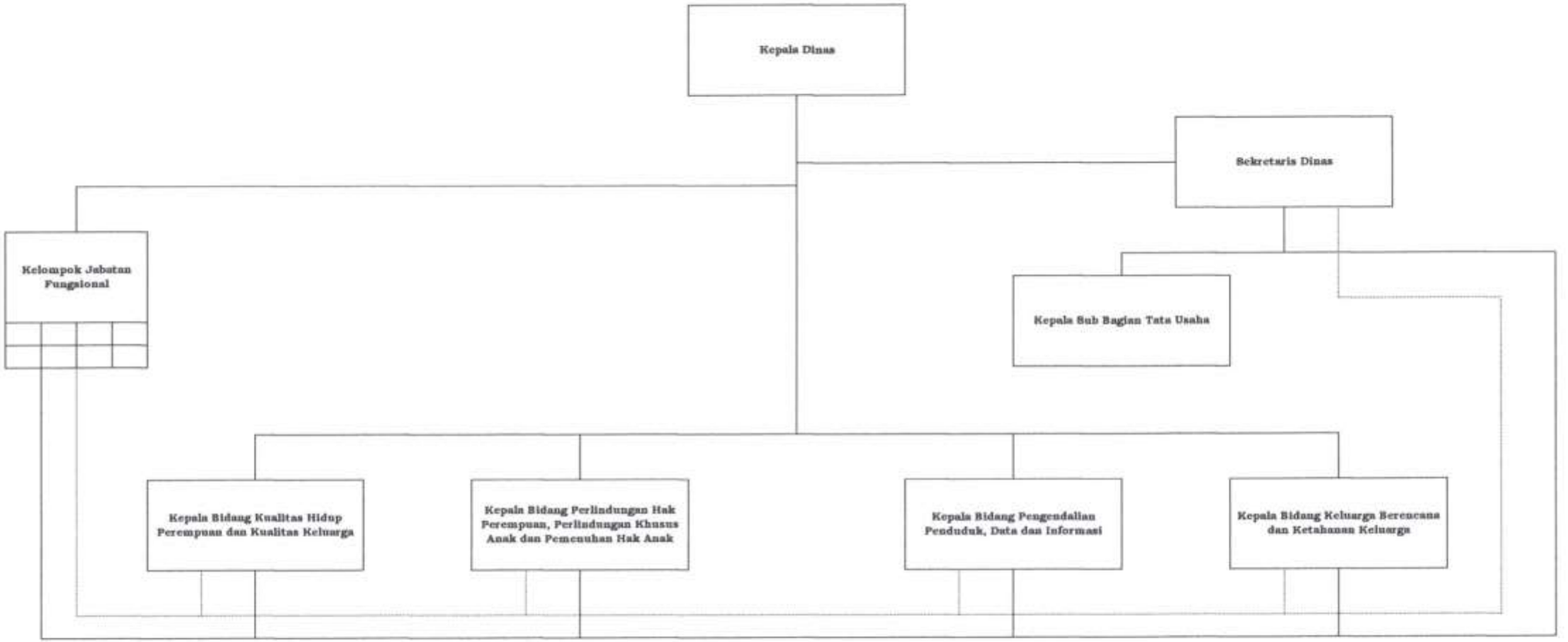
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI KABUPATEN REJANG LEBONG



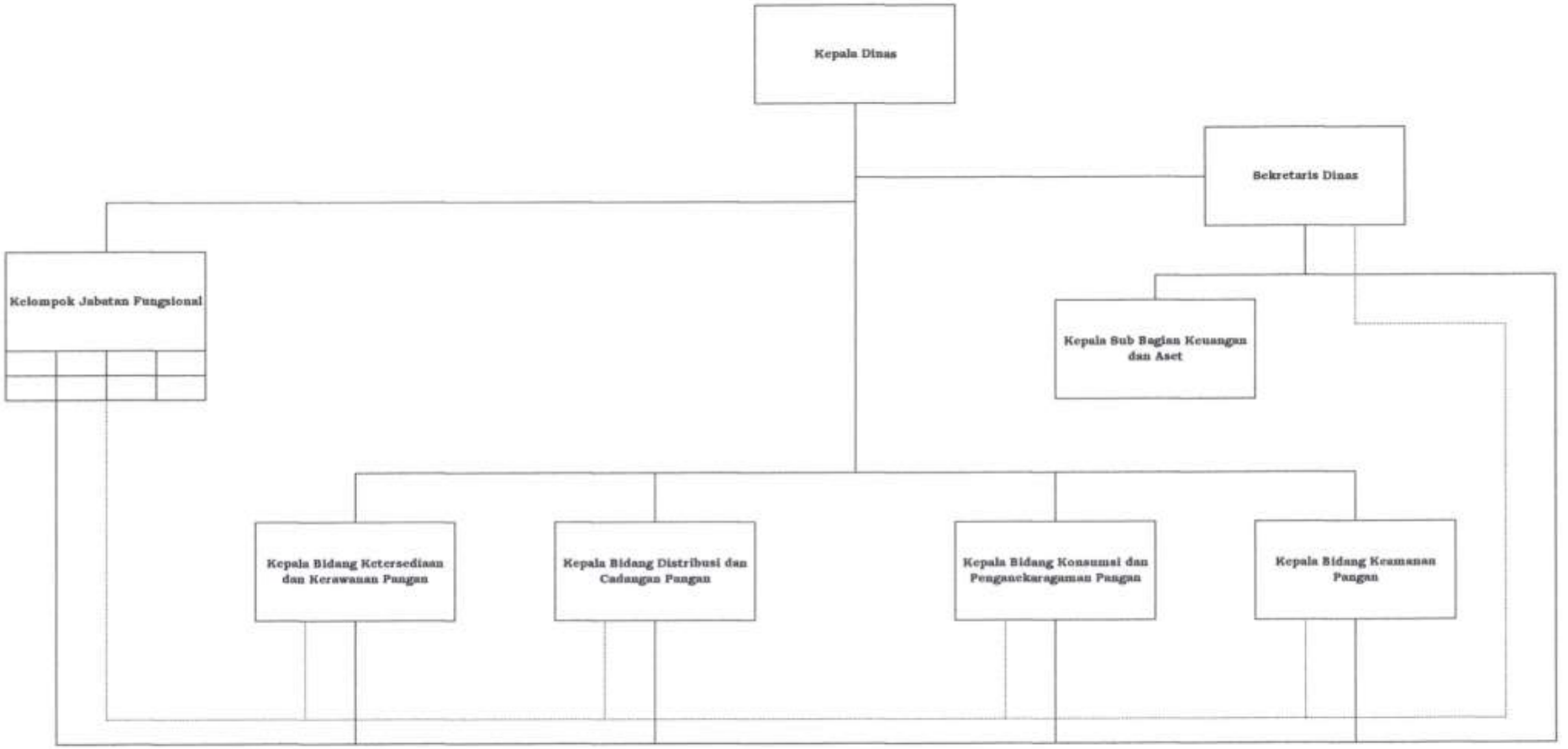
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK & KB KABUPATEN REJANG LEBONG



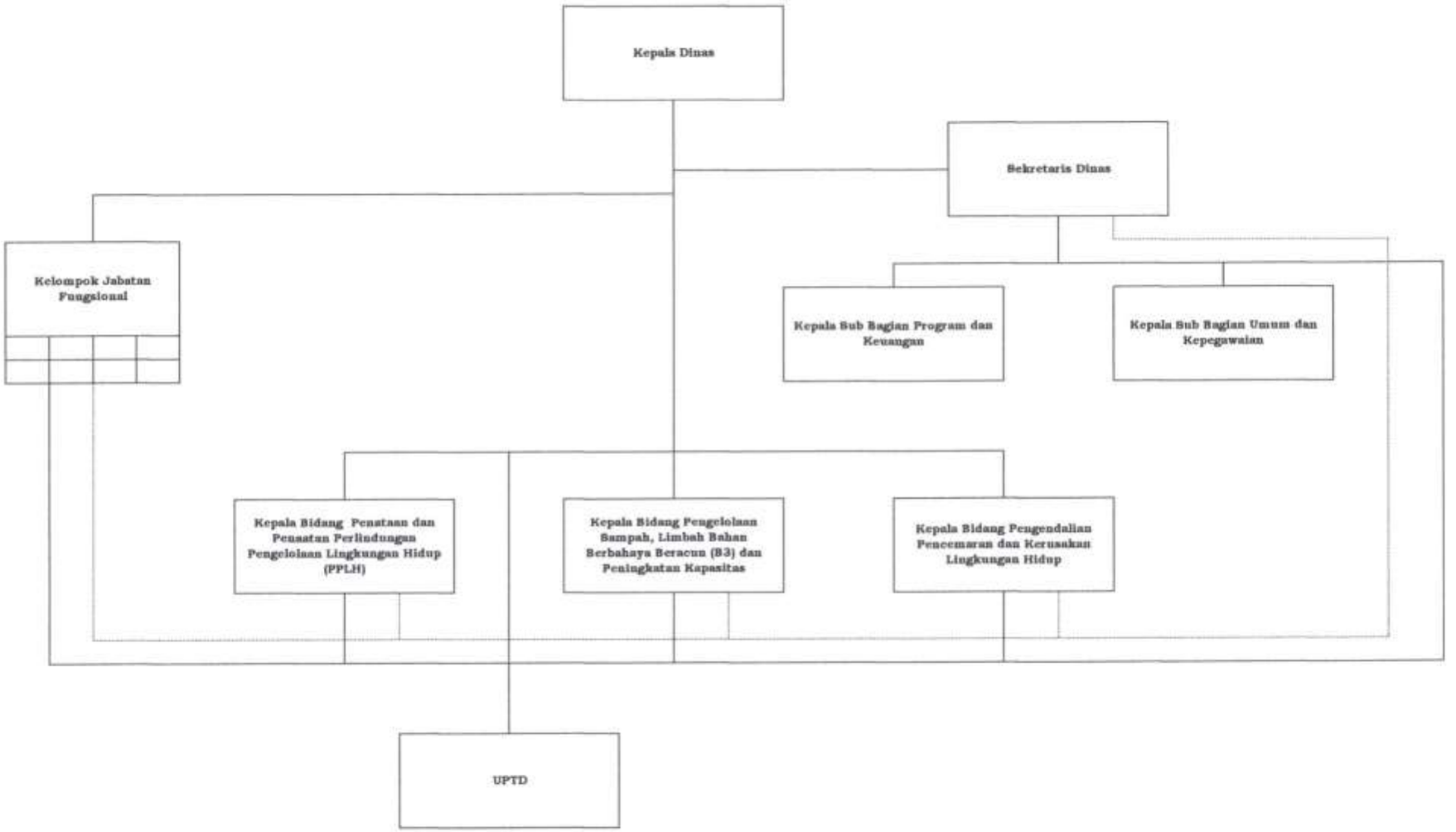
PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN REJANG LEBONG



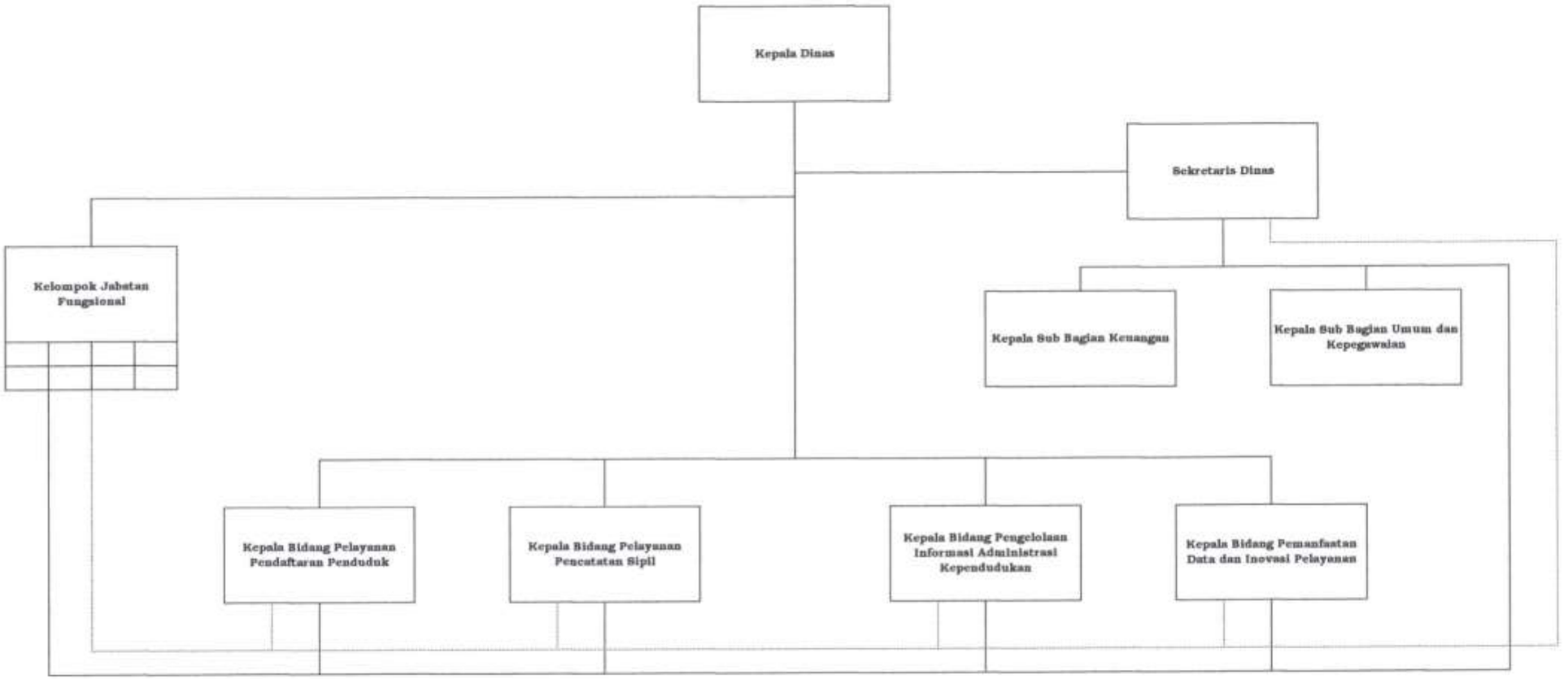
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN REJANG LEBONG



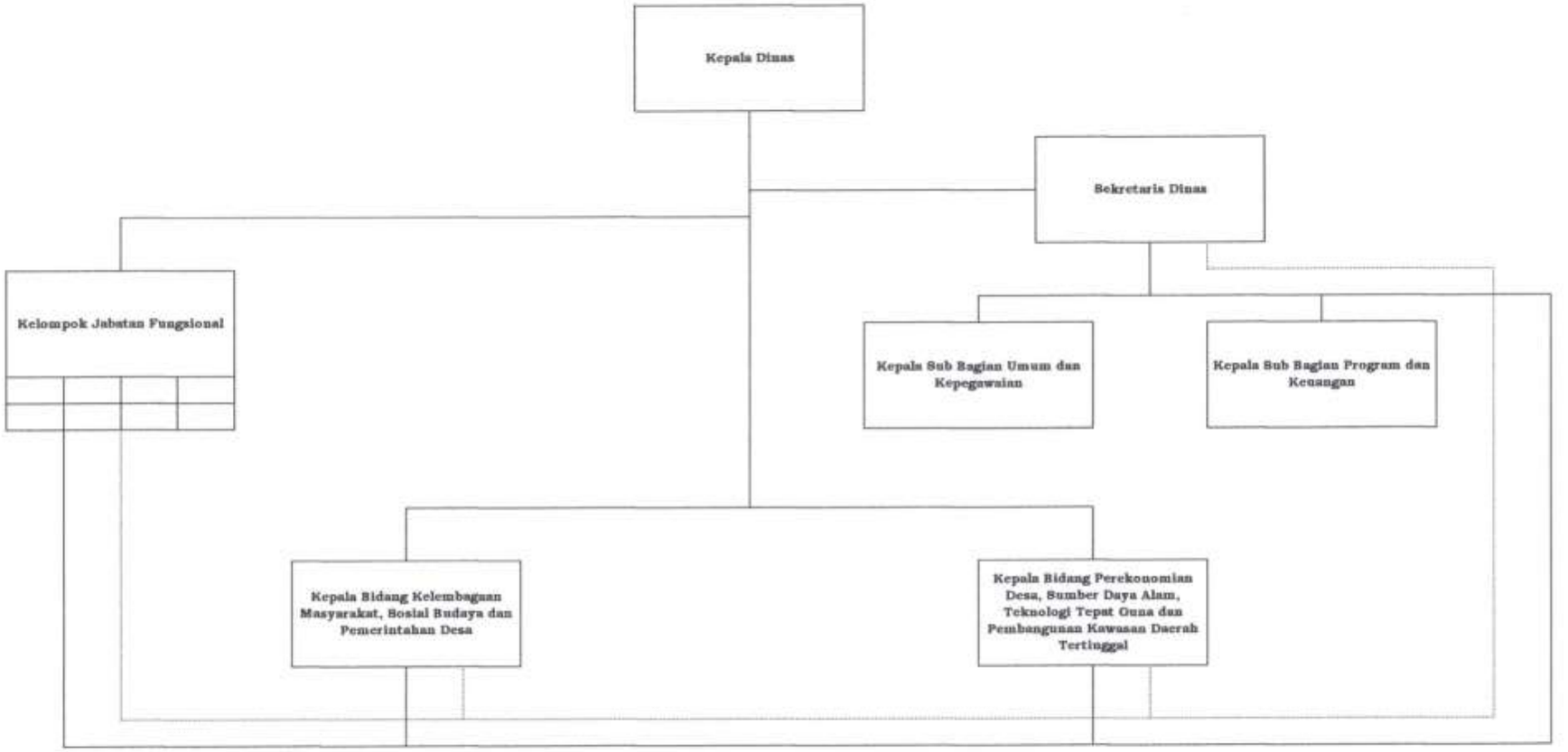
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN REJANG LEBONG



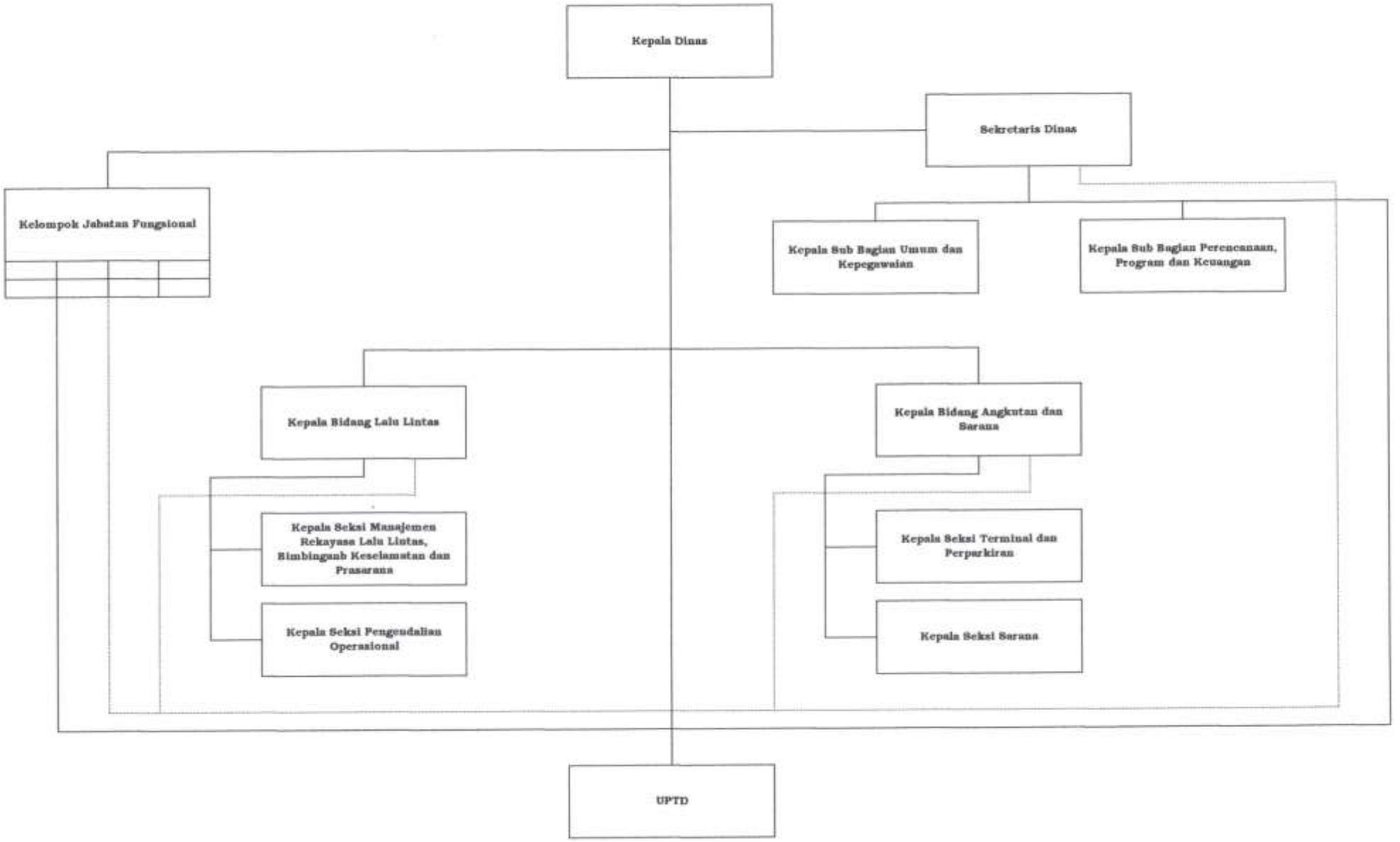
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KABUPATEN REJANG LEBONG



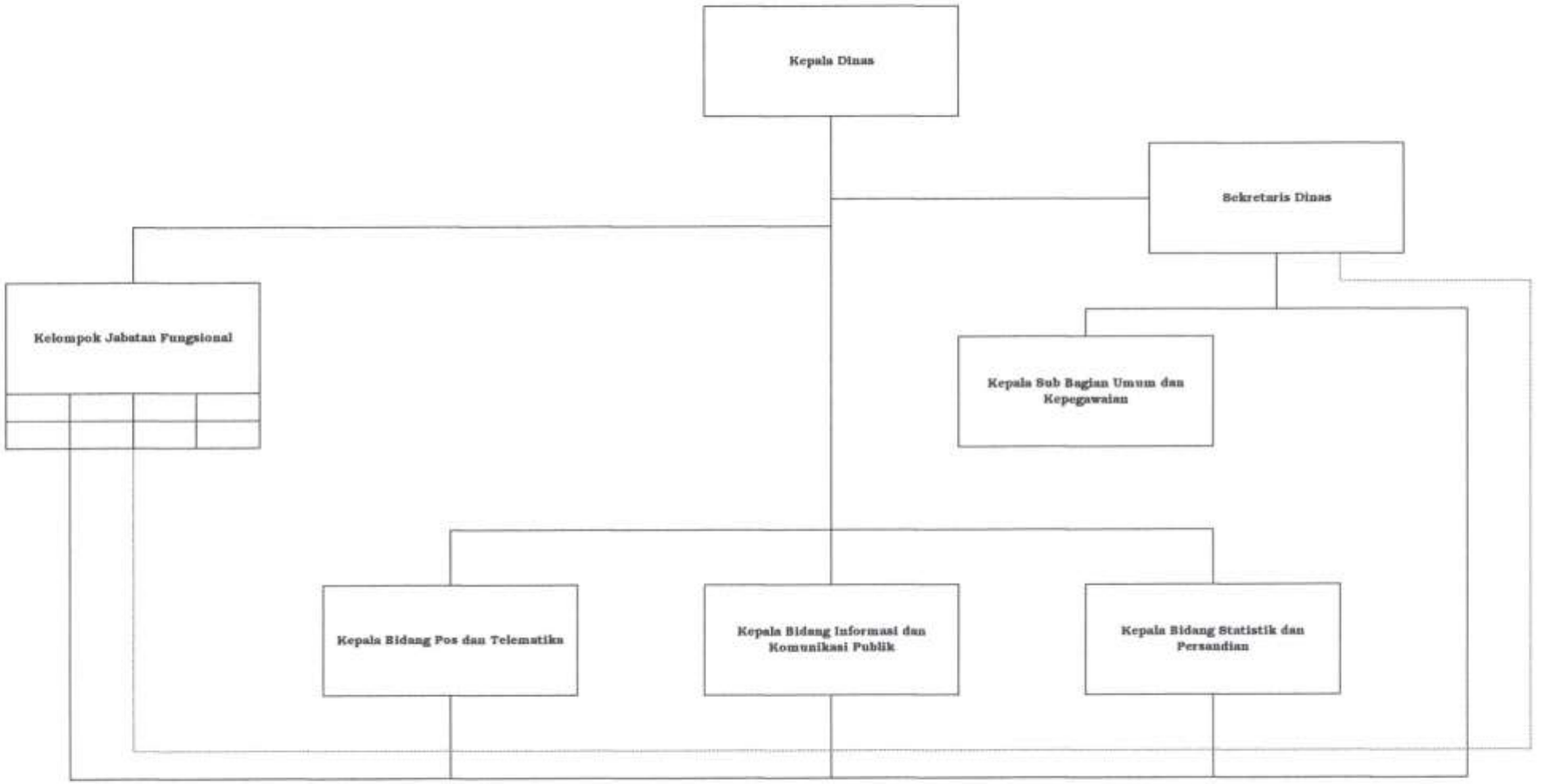
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN REJANG LEBONG



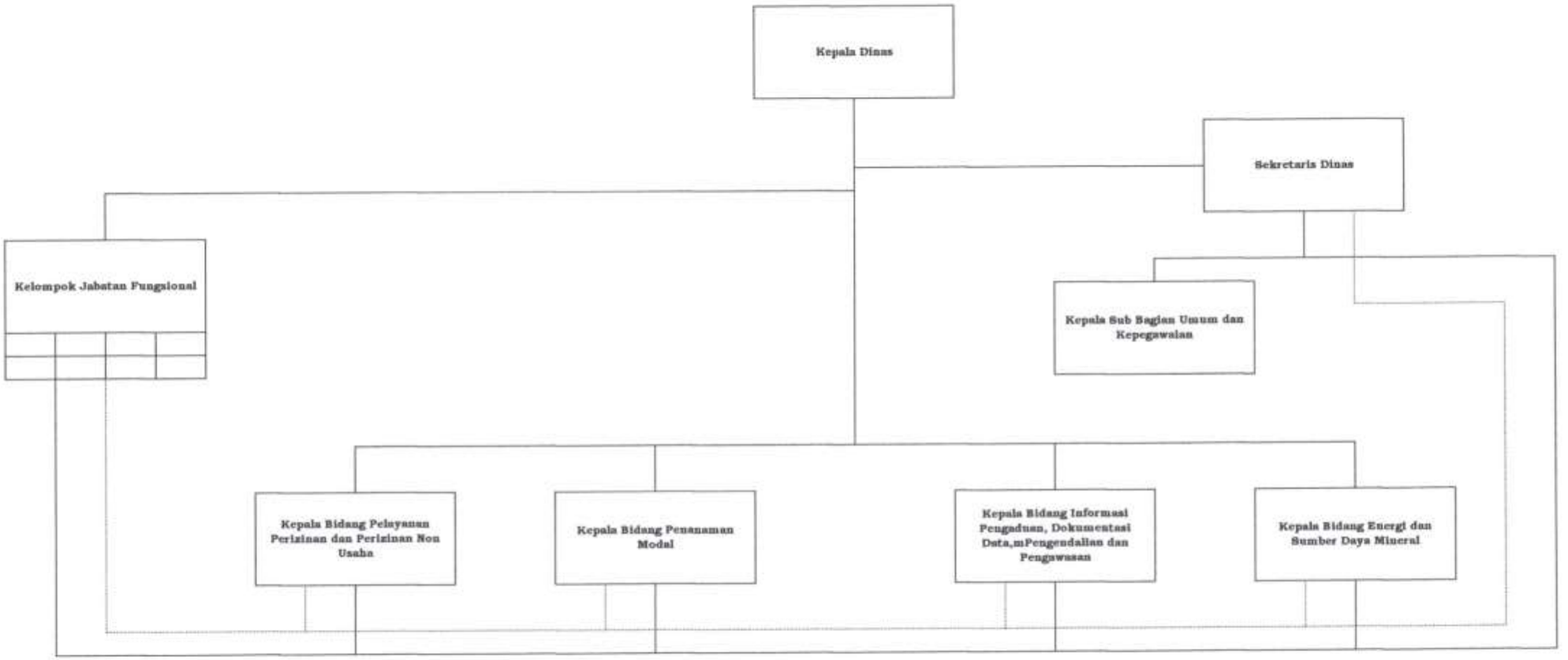
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN REJANG LEBONG



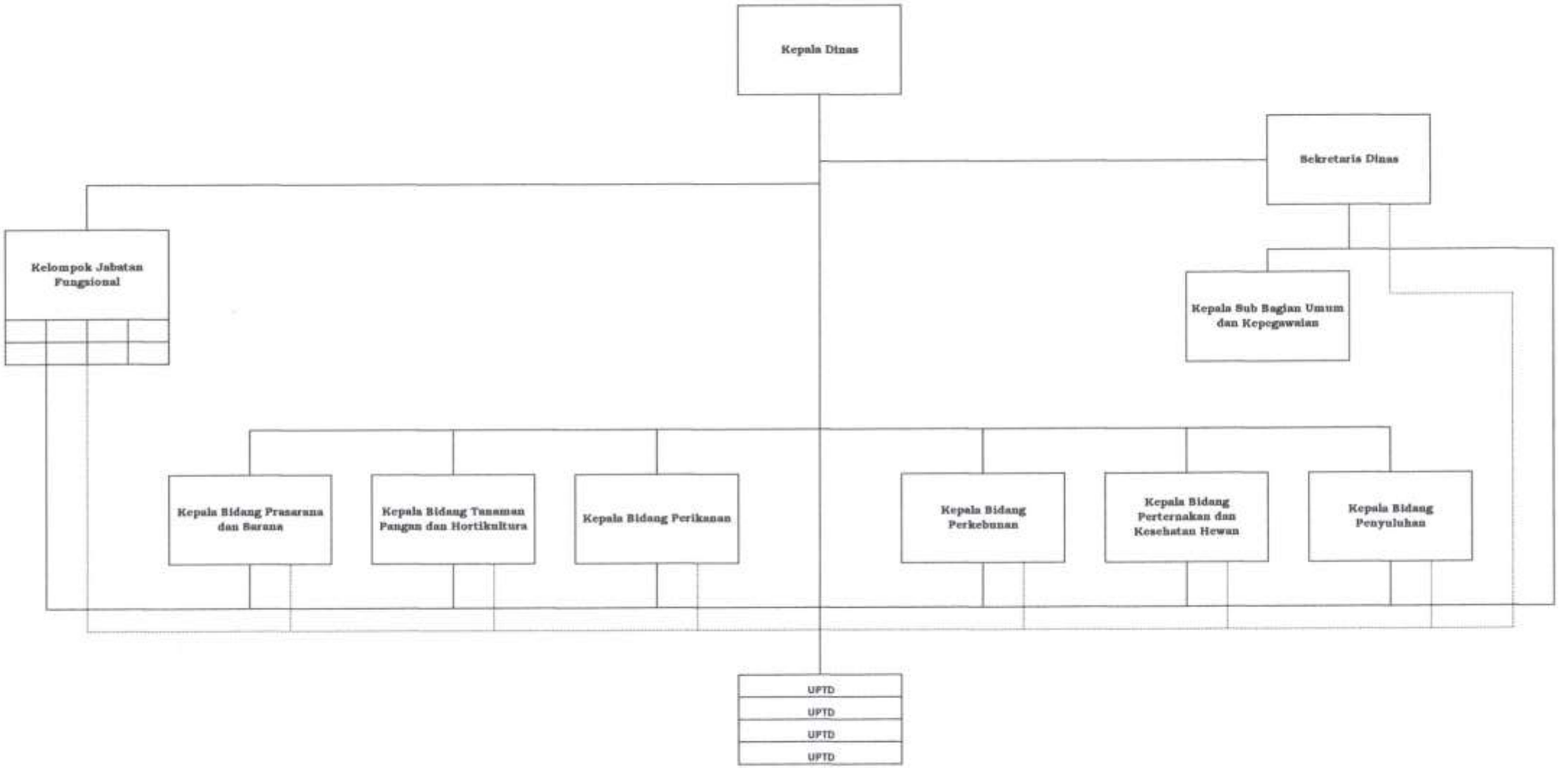
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN REJANG LEBONG

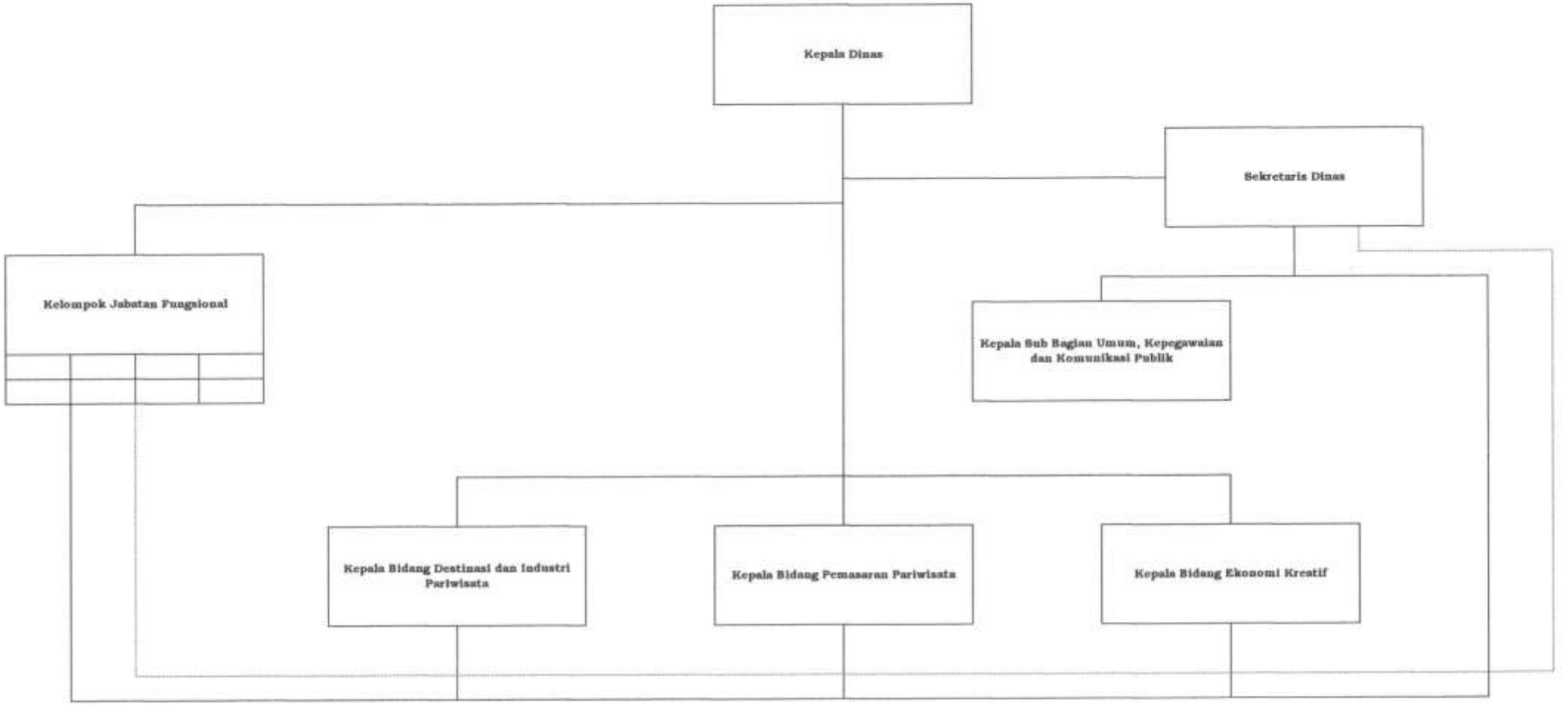


PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REJANG LEBONG

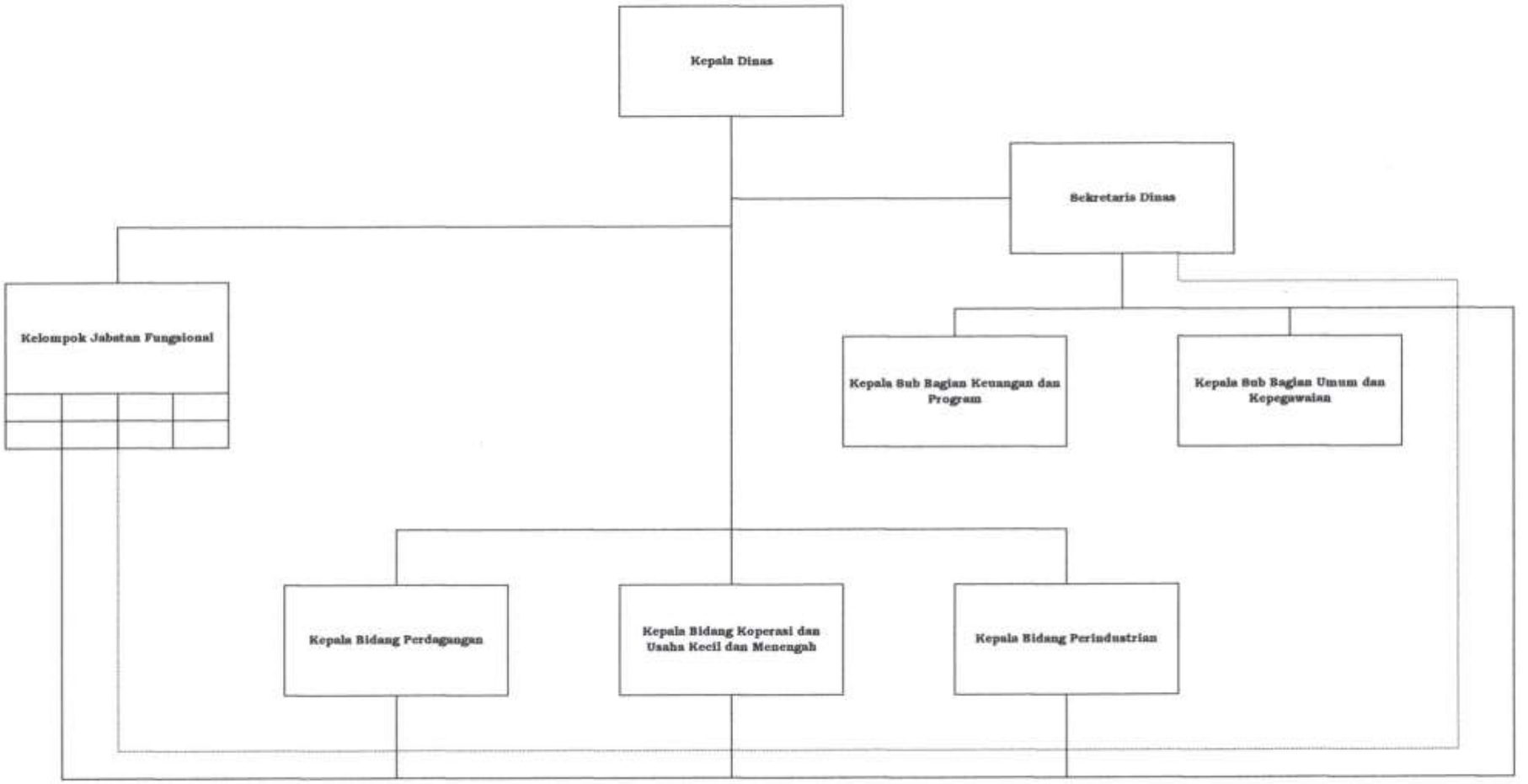


PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	



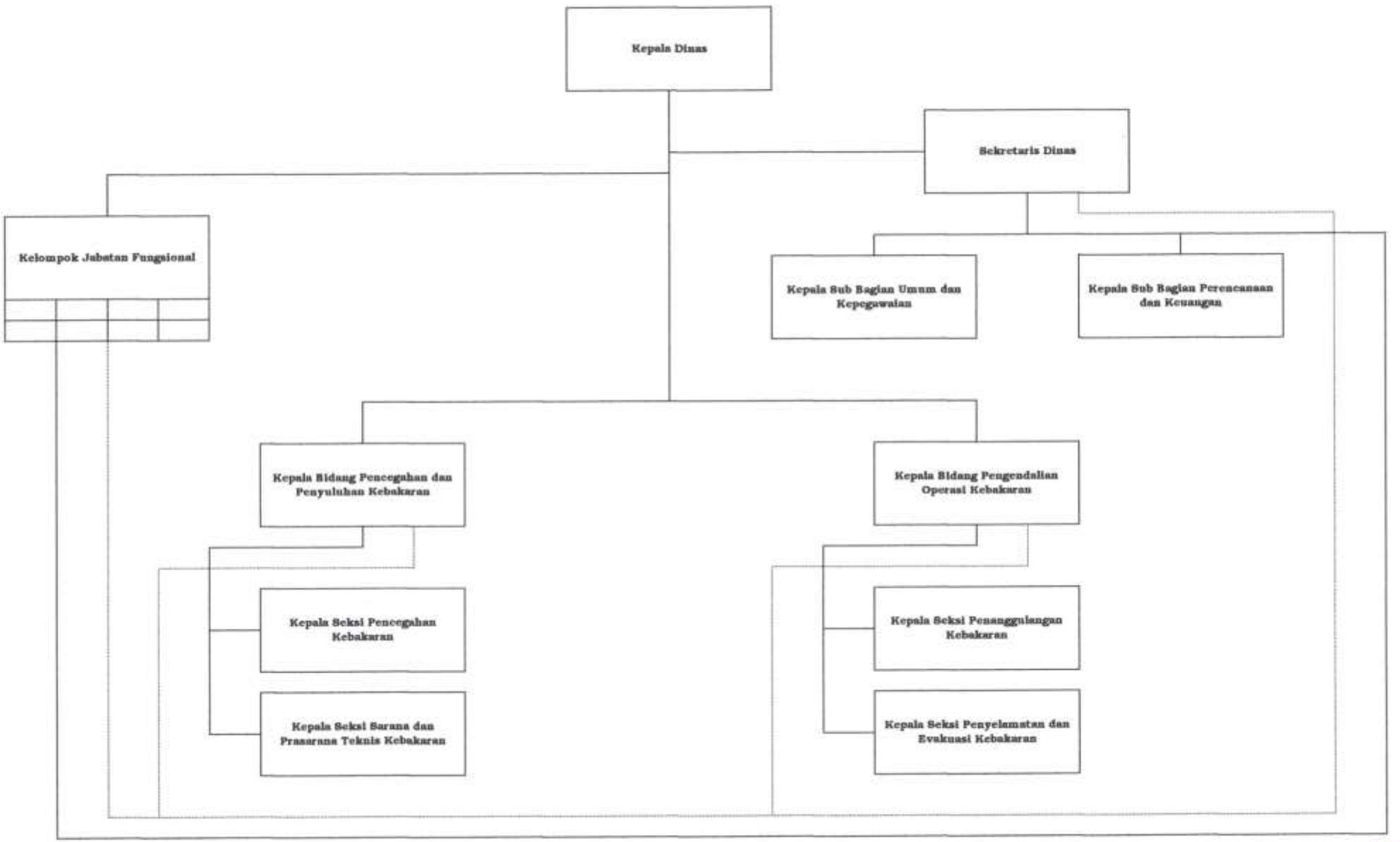
PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, UKM & PERINDUSTRIAN KABUPATEN REJANG LEBONG



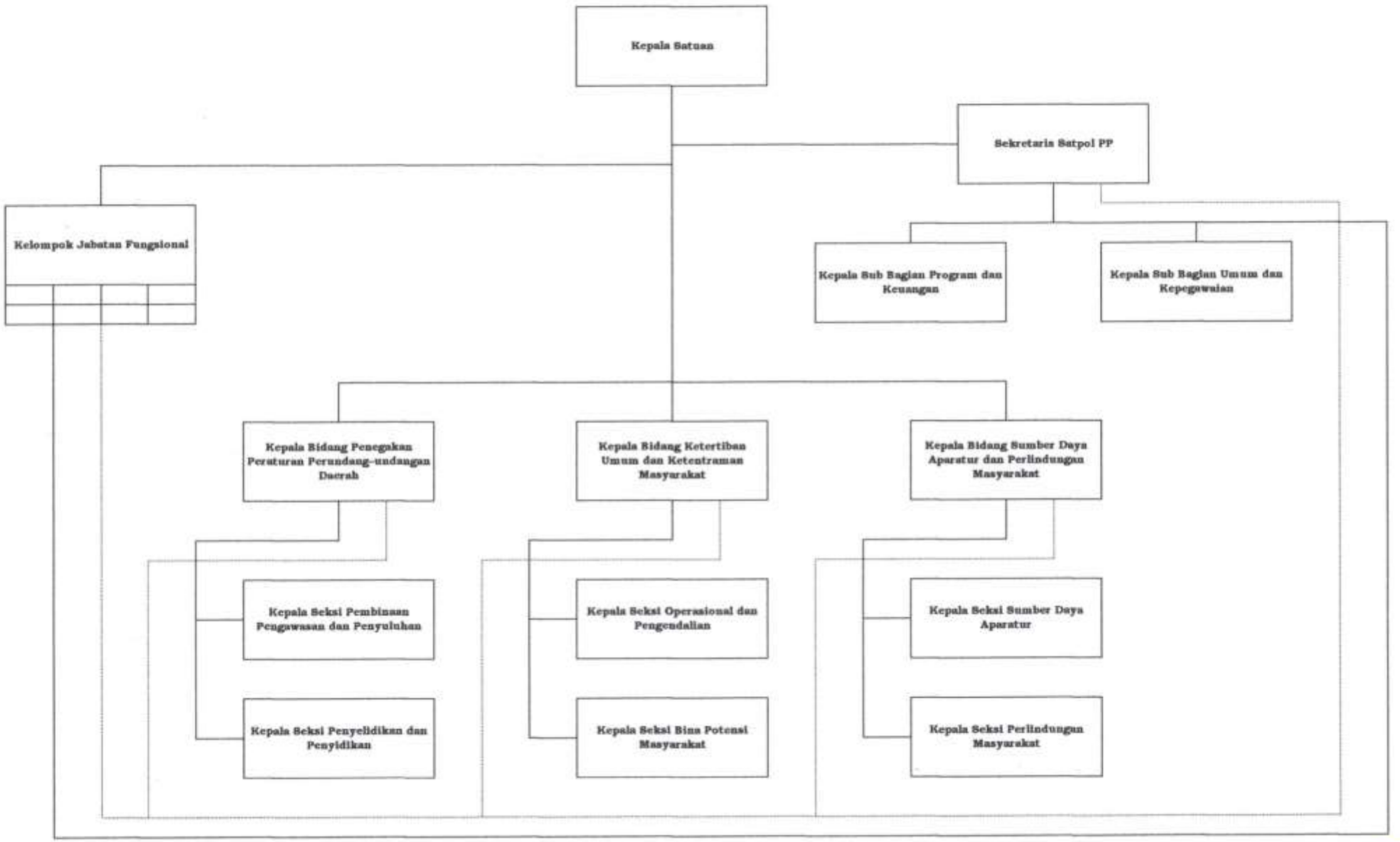
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN REJANG LEBONG



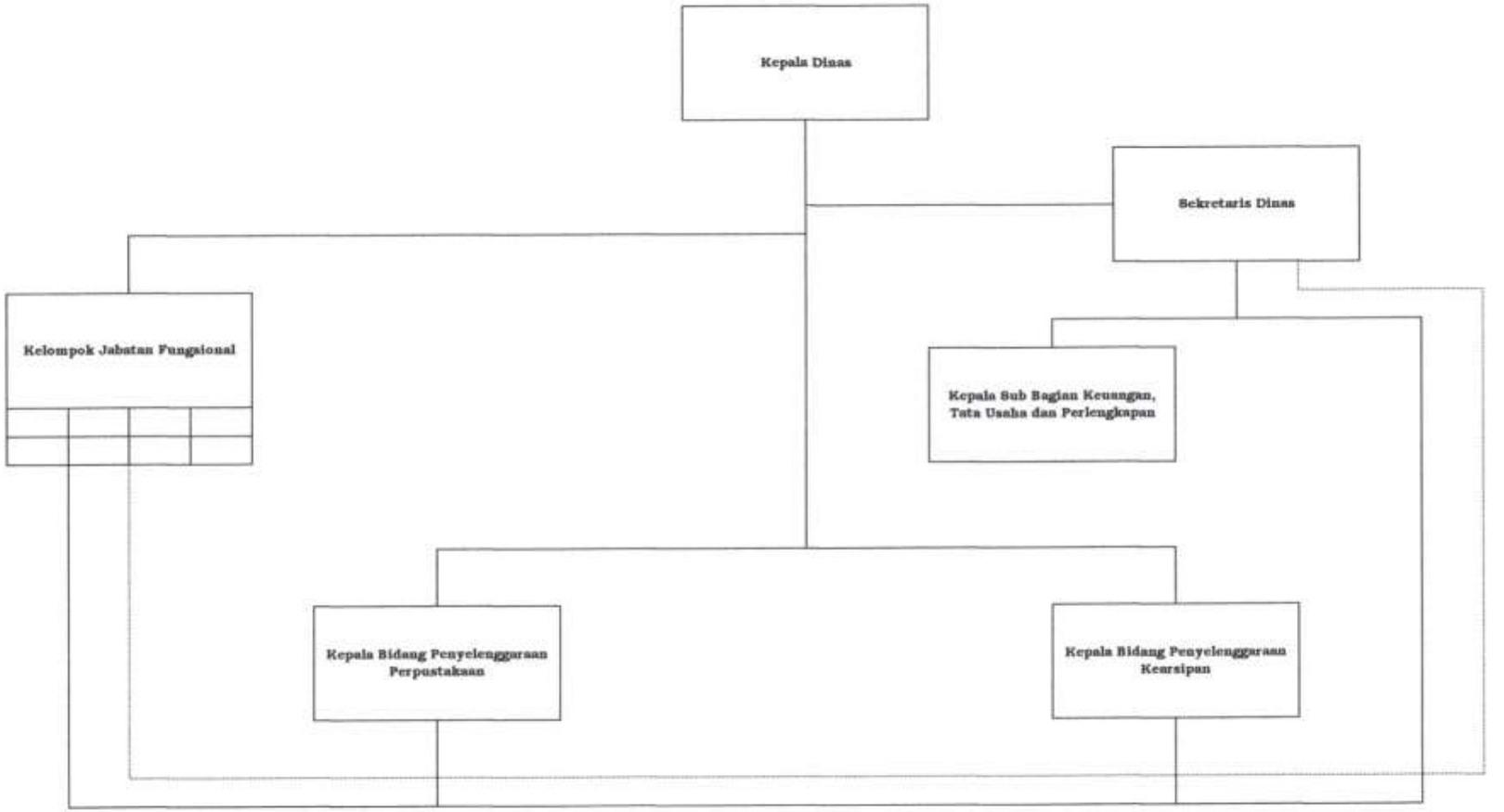
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN REJANG LEBONG



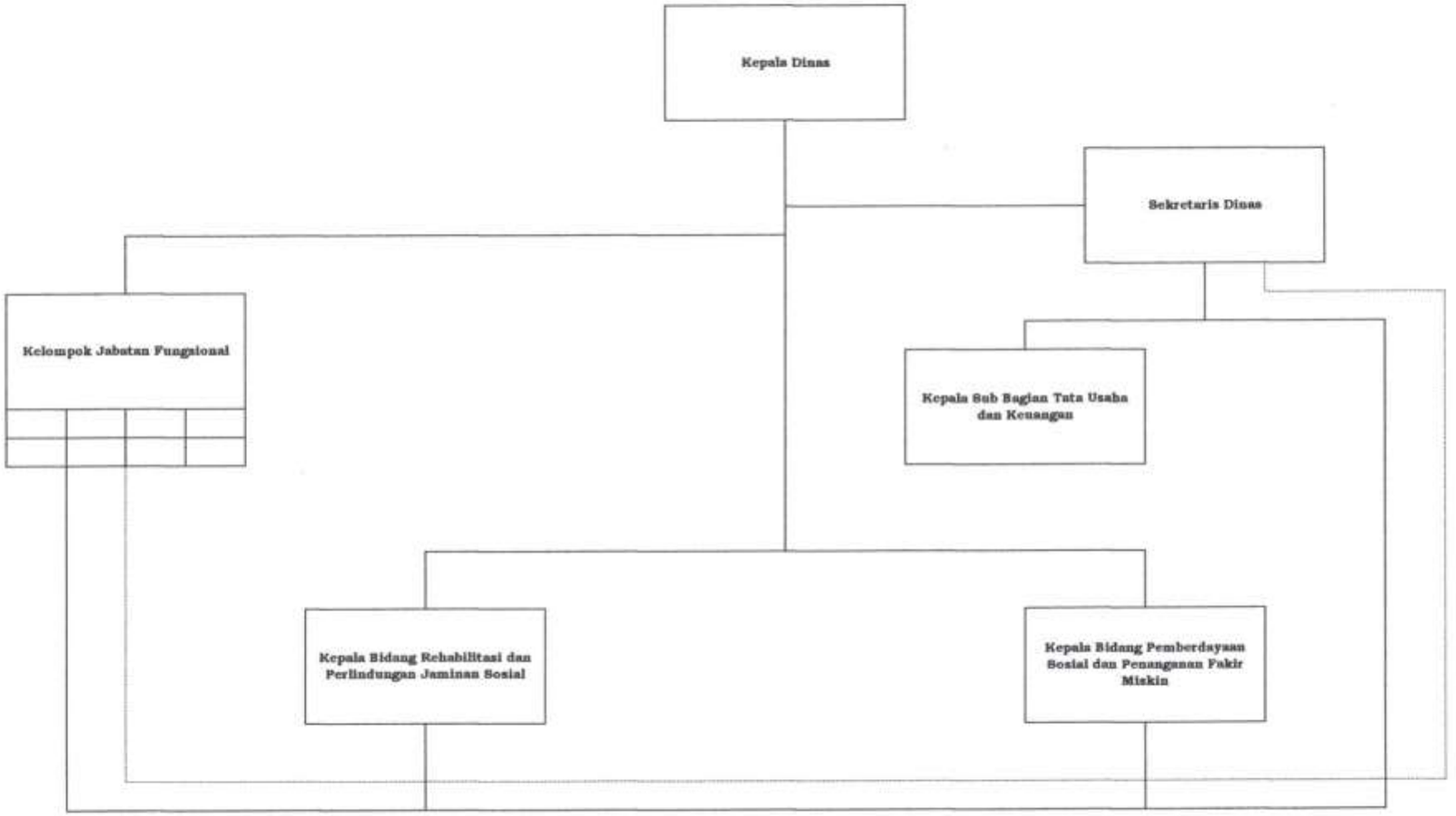
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG



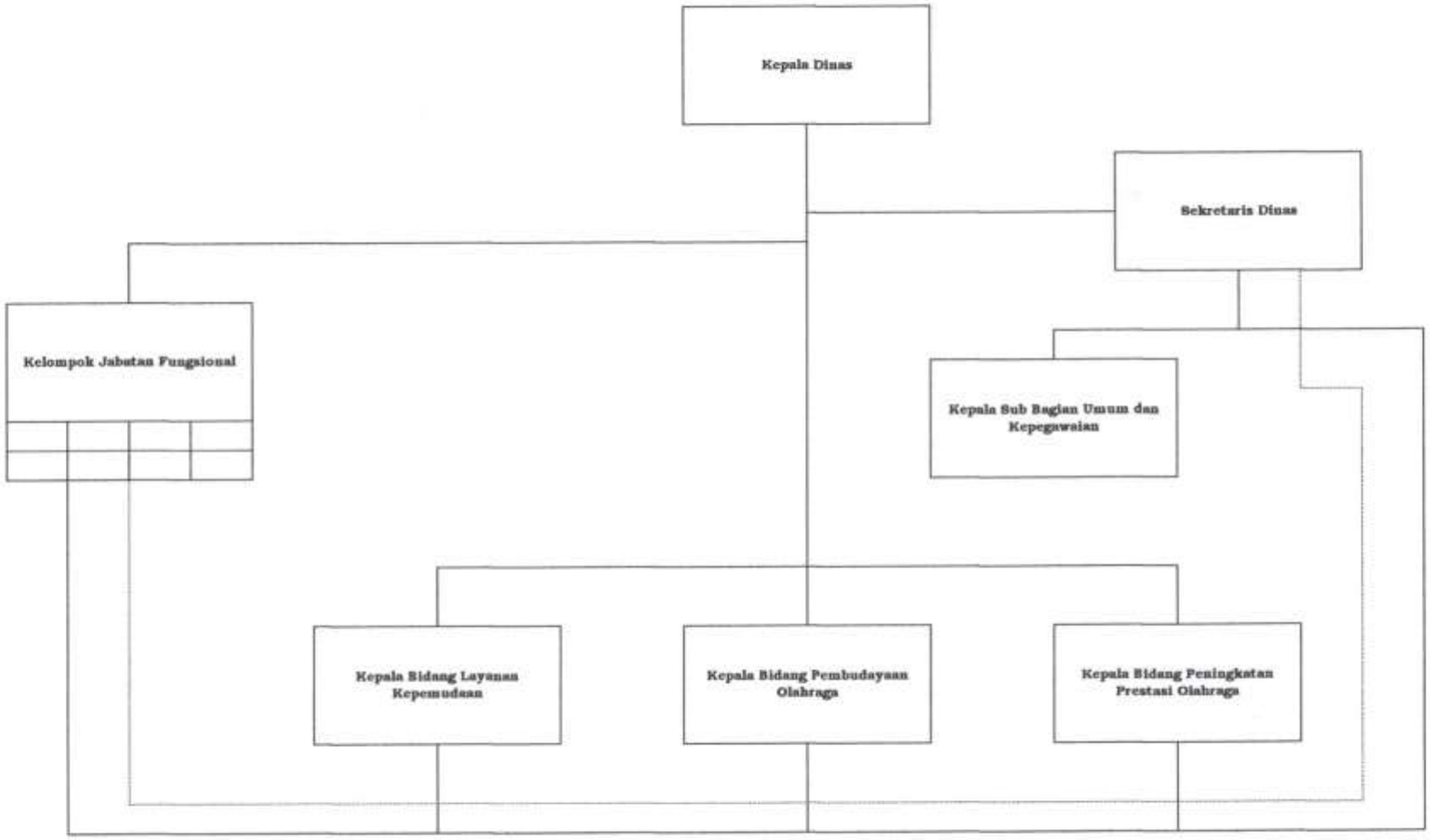
PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN REJANG LEBONG



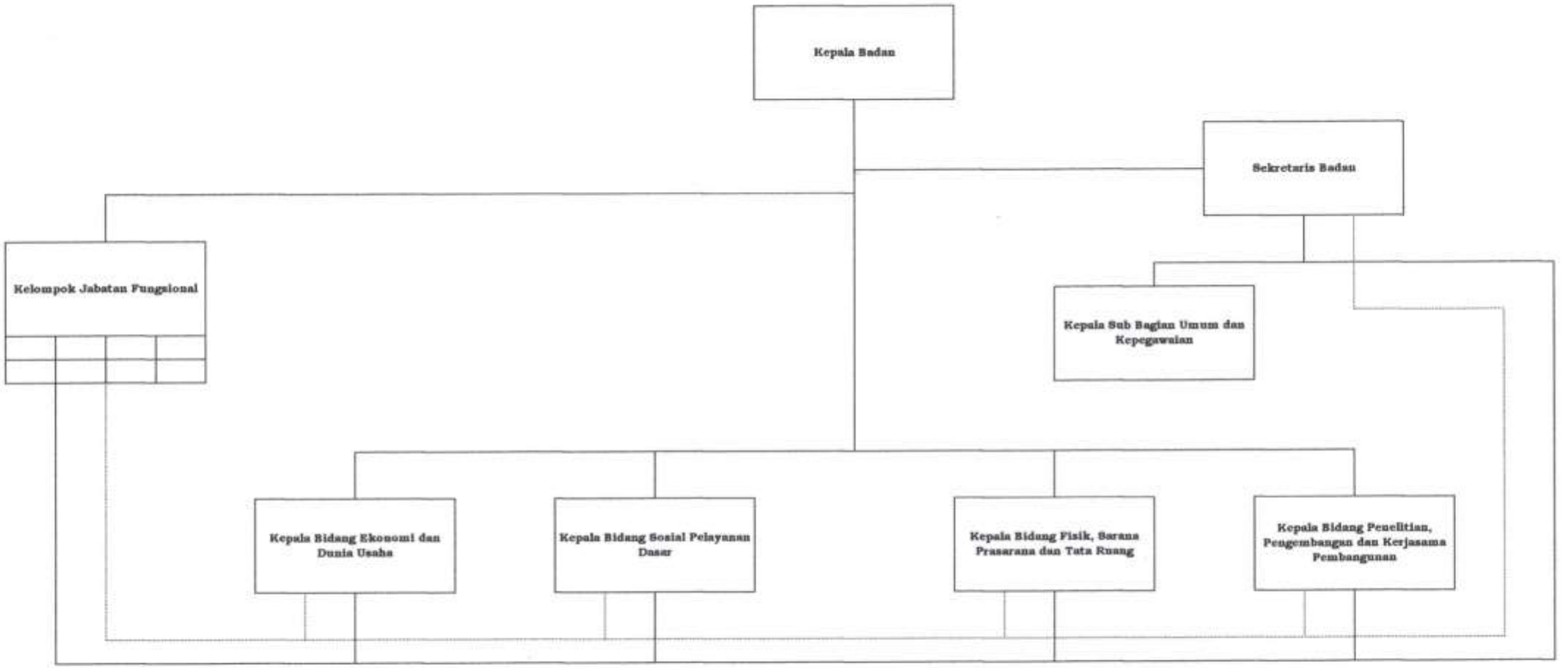
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN REJANG LEBONG



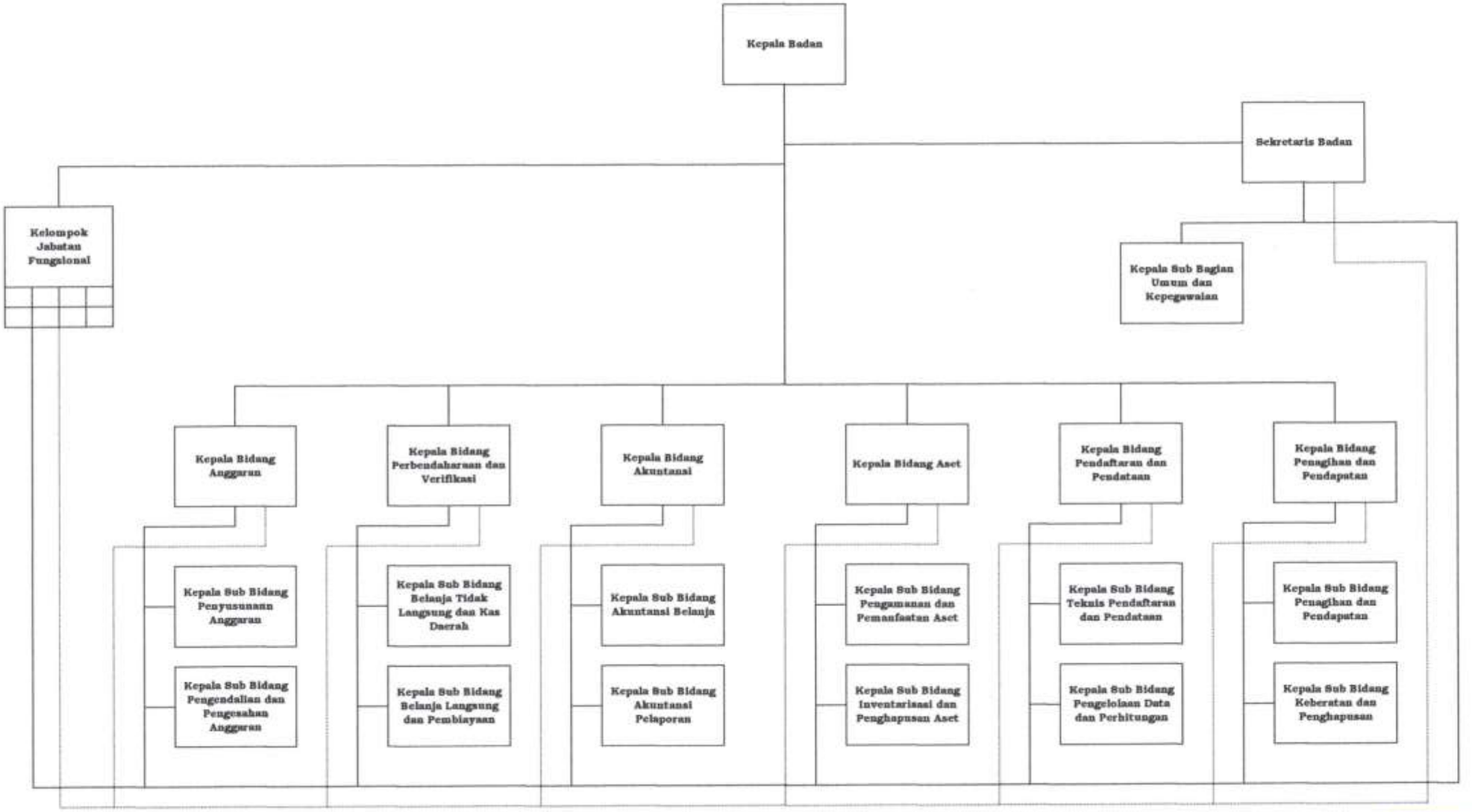
PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG



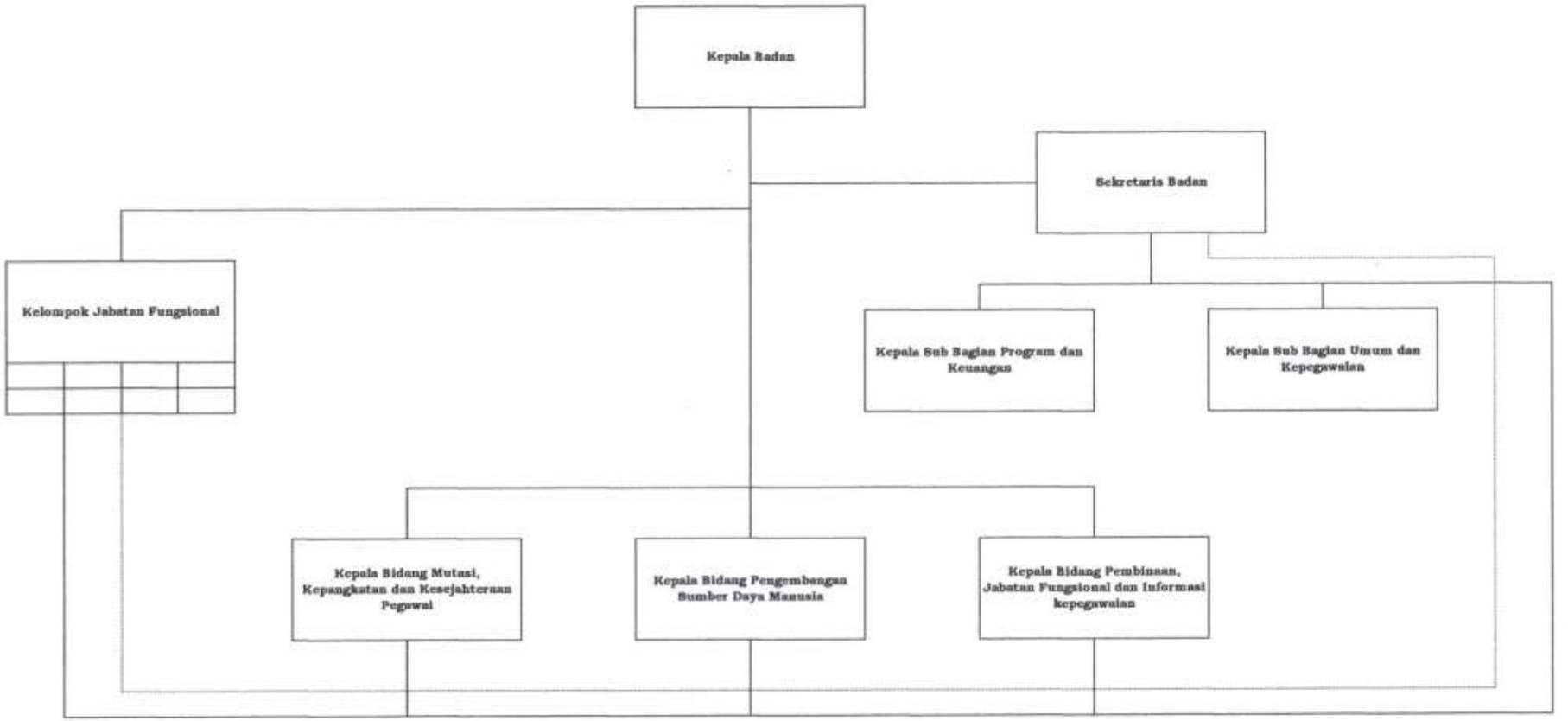
PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG



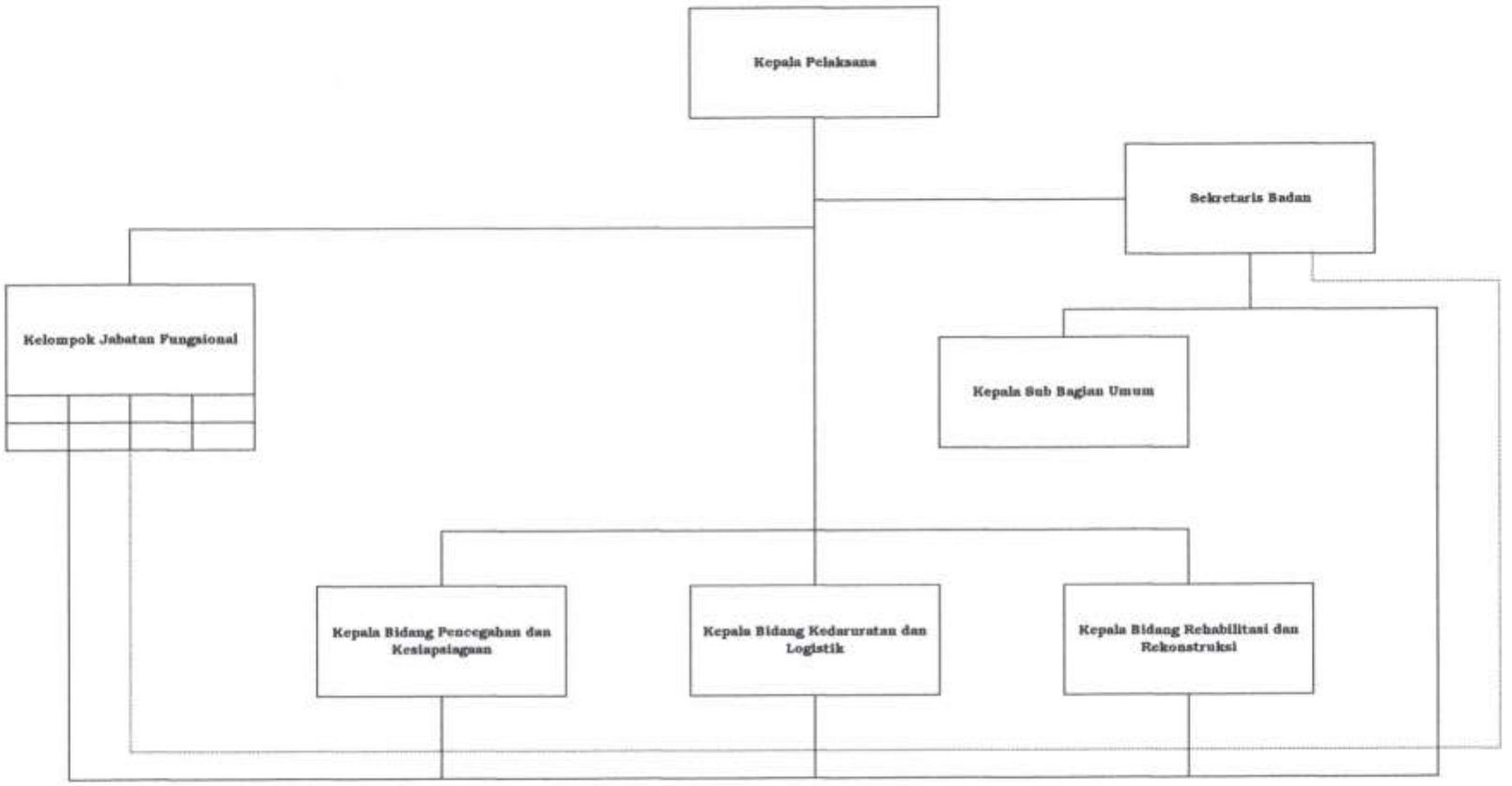
PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN REJANG LEBONG



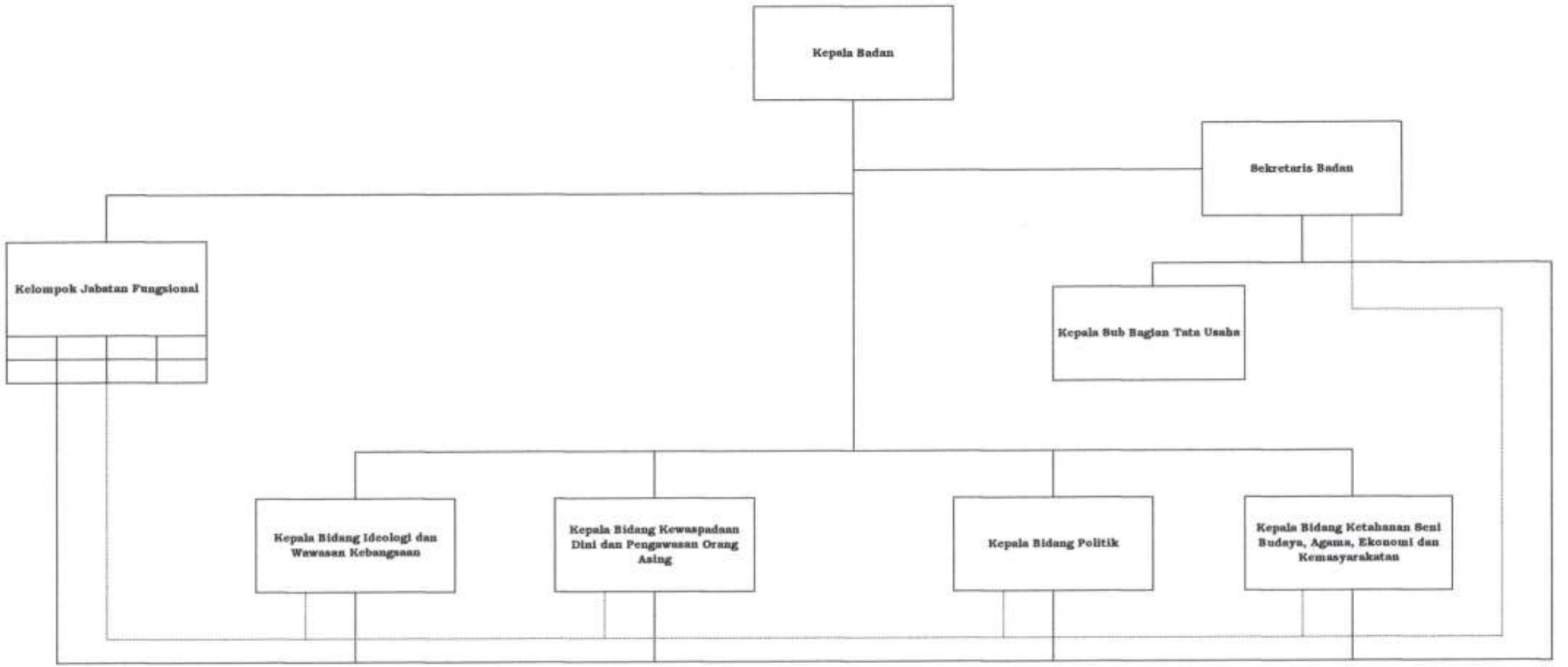
PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG



PARAF KOREKSI
KABAG
LASUBBAG
STAF

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN REJANG LEBONG



BUPATI REJANG LEBONG,

SYAMSUL EFFENDI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

NASKAH PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN HUKUM

TGL :

KABAG. HUKUM,

INDRA HADIWINATA, SH.MT

NIP 19791023 200212 1 008