SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2025 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 150 Tahun 2024 tentang Kabupaten Polewali Mandar di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 336, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 708);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang PD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 12 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 6 Tahun 2025).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur peyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
9. Inspektorat Daerah Kabupaten Polewali Mandar yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati.
11. Badan Daerah Kabupaten Polewali Mandar yang selanjutnya disebut Badan Daerah adalah unsur penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

12. Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat desa.
13. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Kecamatan di Kabupaten Polewali Mandar.
14. Pimpinan adalah pejabat yang menduduki Jabatan formal yang lebih tinggi dalam satu garis struktur organisasi.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabtan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembagunan.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat daerah.

Pasal 2

Perangkat Daerah, terdiri atas:

a. Sekretariat Daerah;
b. Sekretariat DPRD;
c. Inspektorat Daerah;
d. Dinas Daerah, terdiri atas :
    1. Dinas Kesehatan;
    2. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    4. Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
    5. Dinas Pangan, Kelautan dan Perikanan;
    6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah;
    7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    8. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
    9. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
    10. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    11. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
    12. Dinas Pendidikan;
    13. Dinas Sosial;
    14. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    15. Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral;
    16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
    17. Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian; dan
    18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
e. Badan Daerah, terdiri atas :
    1. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
    2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

3. Badan Pendapatan Daerah;
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

f. Kecamatan, terdiri atas:

1. Kecamatan Polewali;
2. Kecamatan Binuang;
3. Kecamatan Anreapi;
4. Kecamatan Matakali;
5. Kecamatan Wonomulyo;
6. Kecamatan Tapango;
7. Kecamatan Mapilli;
8. Kecamatan Luyo;
9. Kecamatan Campalagian;
10. Kecamatan Balanipa;
11. Kecamatan Tinambung;
12. Kecamatan Limboro;
13. Kecamatan Alu;
14. Kecamatan Tubbi Taramanu;
15. Kecamatan Bulo; dan
16. Kecamatan Matangnga.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.

(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

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

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Terdiri Atas :

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Membawahi :
   1. Bagian Tata Pemerintahan Dan Kerja Sama;
   2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
   3. Bagian Hukum.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Membawahi :
   1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
   2. Bagian Administrasi Pembangunan;dan
   3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa .

c. Asisten Administrasi Umum, Membawahi :
   1. Bagian Organisasi;
   2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
   3. Bagian Umum; dan
   4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatam Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 6

Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

   a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
   b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang bidang tata pemerintahan, kerjasama, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bidang tata pemerintahan, kerjasama, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama

Pasal 8

(1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;

(3) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan serta rencana kerja dan anggaran di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
b. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
c. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2, dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan serta rencana kerja dan anggaran di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
   b. Pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
   c. Pemberian dukungan administratif dan teknis pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
   d. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 12

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 3, dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.

(3) Bagian hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan serta rencana kerja dan anggaran di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
   b. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
   c. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan

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

Pasal 13

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 15

(1) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam.

(3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan serta rencana kerja dan anggaran di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
   b. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
   c. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 17

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 2, dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan.

(3) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan serta rencana kerja dan anggaran di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
   b. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
   c. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 4
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 19

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan serta rencana kerja dan anggaran di bidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
   b. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
   c. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Umum

Pasal 21

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, kepegawaian, protokol dan komunikasi Pimpinan, perencanaan dan keuangan serta administrasi umum lainnya.

(3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan serta rencana kerja dan anggaran di bidang umum, organisasi, kepegawaian, protokol dan komunikasi Pimpinan, perencanaan dan keuangan serta administrasi umum lainnya;
   b. pemberian dukungan administratif dan teknis pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, kepegawaian, protokol dan komunikasi Pimpinan, perencanaan dan keuangan serta administrasi umum lainnya;
   c. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, kepegawaian, protokol dan komunikasi Pimpinan, perencanaan dan keuangan serta administrasi umum lainnya;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, kepegawaian, protokol dan komunikasi Pimpinan, perencanaan dan keuangan serta administrasi umum lainnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 22

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1, dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan serta rencana kerja dan anggaran di bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   b. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   c. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 23

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 24

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2, dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Protokol dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi.

(3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan serta rencana kerja dan anggaran di bidang pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi;
   b. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi;
   c. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 25

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:
a. subbagian protokol; dan
b. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 26

(1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(2) Subbagian Protokol mempunyai tugas:
a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah dan unsur Pimpinan lainnya;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah dan unsur Pimpinan lainnya.

Paragraf 4
Bagian Umum

Pasal 27

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

(3) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan serta rencana kerja dan anggaran di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
b. pemberian dukungan administratif dan teknis pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 28

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 5
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 29

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 4, dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

(3) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan serta rencana kerja dan anggaran di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
   b. pemberian dukungan administratif dan teknis pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
   c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 31

(1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;

(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 32

(1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, mempunyai tugas penyelenggaraan 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 terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 33

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
a. bagian umum dan keuangan;
b. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
c. bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
d. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 34

Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud Pasal 33, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian ketiga
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 35

(1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

(3) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
   b. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;

c. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
d. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
e. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD;
g. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
h. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
i. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
j. penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
k. penyelenggaraan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
l. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
m. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
o. penyelenggaraan verifikasi pertanggungjawaban keuangan sekretariat DPRD;
p. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
q. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
r. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
s. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
t. penyelenggaraan koordinasi teknis terkait penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi reses dan aspirasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta dokumentasi dan publikasi DPRD; dan
u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas :
a. subbagian tata usaha dan kepegawaian; dan
b. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 37

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, mempunyai tugas :
a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
b. melaksanakan kearsipan;
c. menyusun administrasi kepegawaian;
d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian kempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 38

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD.

(2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

(3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara, serta pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah/anggaran pendapatan dan belanja Daerah perubahan dan rancangan peraturan daerah pertangungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
   b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya serta laporan keterangan pertangungjawaban kepala Daerah;
   c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan republik Indonesia;
   d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
   e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
   f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
   g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
   h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
   i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
   j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama Daerah; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 39

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 40

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
(3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
   b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
   c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan Daerah inisiatif;
   d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
   e. pengumpulan bahan penyiapan draf raperda inisiatif;
   f. pelaksanaan fasilitasi penyelengaraan persidangan;
   g. penyusunan risalah rapat;
   h. penyelenggaraan koordinasi pembahasan rancangan peraturan Daerah;
   i. anaan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi daftar inventarisasi masalah;
   j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi risalah rapat;
   k. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB IV
INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 42

(1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
(2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 43

(1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, mempunyai tugas membantu Bupati dalam dalam pembinaan dan pengawasan 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 atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
f. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
g. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Struktur Organisasi

Pasal 44

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:

a. sekretariat;
b. inspektur pembantu I;
c. inspektur pembantu II;
d. inspektur pembantu III; dan
e. inspektur pembantu khusus.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 45

Struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 44, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 46

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Inspektur.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan inspektorat serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;

b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik;
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan inspektorat serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas:

a. subbagian umum dan kepegawaian;
b. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 48

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu I

Pasal 49

(1) Inspektur pembantu I sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.

(2) Inspektur pembantu I mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah yang menangani bidang urusan pemerintahan.

(3) Inspektur pembantu I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya;
h. penyelenggaraan data dan informasi hasil pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah yang menangani bidang urusan pemerintahan;
i. pemantauan dan pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan;
j. Penyusunan laporan hasil pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Inspektur pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu II

Pasal 51

(1) Inspektur pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.

(2) Inspektur pembantu II mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah yang menangani bidang urusan kesejahteraan rakyat.

(3) Inspektur pembantu II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya;
h. penyelenggaraan data dan informasi hasil pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah yang menangani bidang urusan kesejahteraan rakyat;
i. pemantauan dan pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan;
j. Penyusunan laporan hasil pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Inspektur pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Inspektur pembantu III

Pasal 53

(1) Inspektur pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.

(2) Inspektur pembantu III mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah yang menangani bidang urusan ekonomi dan pembangunan.

(3) Inspektur pembantu III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;

c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah dalam ruang lingkup tugasnya;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya;
h. penyelenggaraan data dan informasi hasil pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah yang menangani bidang urusan ekonomi dan pembangunan;
i. pemantauan dan pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan;
j. penyusunan laporan hasil pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Inspektur pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 55

(1) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.

(2) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan administrasi pemerintahan dalam bidang pencegahan korupsi, audit investigatif, penanganan pengaduan yang berindikasi terjadi kerugian keuangan negara, serta pemberian keterangan ahli di persidangan.

(3) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program kegiatan pembinaan dan pengawasan Perangkat Daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi;
   b. penyusunan pedoman dan pemberian bimbingan teknis investigasi dan sosialisasi pencegahan kolusi, korupsi dan nepotisme;
   c. pelaksanaan investigasi terhadap pengaduan, media informasi, hasil analisis, pengembangan audit serta hasil audit dan penilaian yang memerlukan investigasi atas dugaan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang;
   d. pemberian keterangan ahli di persidangan;
   e. pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan apparat pengawas internal pemerintah lainnya;
   f. pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi;

g. penyelenggaraan data dan informasi hasil pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan administrasi pemerintahan dalam bidang pencegahan korupsi, audit investigatif, penanganan pengaduan yang berindikasi terjadi kerugian keuangan negara, serta pemberian keterangan ahli di persidangan;
h. penyusunan laporan hasil pengawasan dalam ruang lingkup tugasnya; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB V
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 57

(1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 58

(1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan 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 teknis penyelenggaraan urusan Kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Kesehatan;
   c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Kesehatan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 59

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
a. sekretariat;
b. bidang kesehatan primer dan komunitas;
c. bidang penanggulangan penyakit;
d. bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan;
e. bidang sumber daya kesehatan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 60

Struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 61

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
   b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
   c. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
   d. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
   e. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
   f. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik

g. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 61, terdiri atas:
a. subbagian umum dan kepegawaian;
b. subbagian keuangan dan verifikasi; dan
c. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 63

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 64

(1) Subbagian keuangan dan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 huruf b, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian keuangan dan verifikasi mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan penatausahaan keuangan, verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan verifikasi; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas

Pasal 65

(1) Bidang kesehatan primer dan komunitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang kesehatan primer dan komunitas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas serta penyiapan bahan kebijakan dan pedoman supervisi di bidang kesehatan primer dan komunitas.

(3) Bidang kesehatan primer dan Komunitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan primer dan komunitas berdasarkan program prioritas nasional dan/atau peta epidemiologi wilayah;
b. penyelenggaraan upaya kesehatan dan gizi berdasarkan siklus hidup;
c. penyelenggaraan upaya kesehatan di tatanan sekolah, tempat kerja, masyarakat termasuk posyandu;
d. penyelenggaraan pembudayaan hidup bersih dan sehat;
e. perencanaan teknis, pemenuhan dan penyediaan sarana, prasarana, alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan primer, laboratorium kesehatan masyarakat, dan kesehatan tradisional;
f. penyelenggaraan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan primer termasuk pelayanan kesehatan tradisional;
g. penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer pada daerah tertinggal, perbatasan, kepulauan, kawasan hutan, dan komunitas adat terpencil termasuk modifikasi layanan kesehatan;
h. penyelenggaraan layanan kesehatan pada kelompok khusus/rentan meliputi lansia, orang dengan gangguan jiwa, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, pengguna napza;
i. penyelenggaraan peningkatan dan penjaminan mutu di fasilitas pelayanan kesehatan primer, laboratorium kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan tradisional melalui registrasi, rekomendasi perizinan dan akreditasi;
j. pelaksanaan jejaring kerjasama dan kemitraan di bidang pelayanan kesehatan primer dan komunitas;
k. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas;
l. penyelenggaraan fasilitasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas;
m. penyelenggaraan data dan informasi di bidang kesehatan primer dan komunitas;
n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan primer dan komunitas; dan

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 66

Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Penanggulangan Penyakit

Pasal 67

(1) Bidang penanggulangan penyakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
(2) Bidang penanggulangan penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis bidang penanggulangan penyakit serta penyiapan bahan kebijakan dan pedoman supervisi di bidang kesehatan penanggulangan penyakit.
(3) Bidang penanggulangan penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Penanggulangan Penyakit berdasarkan program prioritas nasional dan/atau peta epidemiologi wilayah;
    b. pengoordinasian dan pelaksanaan surveilans, promosi kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dalam upaya penanggulangan penyakit;
    c. pengoordinasian dan pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, wabah, dan/atau bencana termasuk krisis kesehatan;
    d. penyelenggaraan fasilitasi dan pengelolaan imunisasi;
    e. pengoordinasian dan pelaksanaan surveilans dan respon penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan kejadian ikutan pasca imunisasi;
    f. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan pemberian obat pencegahan;
    g. pengoordinasian dan pelaksanaan kesehatan lingkungan meliputi surveilans kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim serta kebencanaan;
    h. penyelenggaraan deteksi dini dan respon kejadian luar biasa (klb)/ wabah, penanggulangan penyakit serta kesehatan lingkungan pada kondisi matra termasuk pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah, arus mudik, dan event Daerah/ nasional/ internasional;
    i. penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pengembangan dan penerapan inovasi/ teknologi tepat guna yang mendukung upaya penanggulangan penyakit;
    j. penyelenggaraan jejaring dan kemitraan di bidang penanggulangan penyakit;
    k. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan penyakit;

l. penyelenggaraan fasilitasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan penyakit;
m. penyelenggaraan data dan informasi di bidang penanggulangan penyakit;
n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan penyakit; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Bidang Penanggulangan Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan

Pasal 69

(1) Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis di bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat kesehatan serta penyiapan bahan kebijakan dan pedoman supervisi di bidang kesehatan lanjutan, farmasi dan alat Kesehatan.

(3) Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan berdasarkan program prioritas nasional dan/atau peta epidemiologi wilayah;
b. pengoordinasian fasilitasi pemenuhan fasilitas pelayanan kesehatan lanjutan tingkat lanjut berdasarkan program prioritas nasional dan/atau peta epidemiologi wilayah;
c. pengoordinasian fasilitasi pemenuhan pelayanan kesehatan lanjutan berdasarkan program prioritas nasional dan/atau peta epidemiologi wilayah;
d. pengoordinasian dan pengelolaan rekomendasi perizinan dan registrasi pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan khusus lainnya, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut.
e. pengoordinasian pelaksanaan telemedisin dan rekam medis elektronik;
f. penyelenggaraan sistem rujukan pelayanan kesehatan perseorangan;
g. pengoordinasian pengampuan jejaring pelayanan kesehatan lanjutan prioritas dan wahana pendidikan tenaga medis dan/atau tenaga kesehatan serta penelitian klinik di rumah sakit;
h. penyelenggaraan fasilitasi tata kelola manajemen dan tata kelola klinis pada pelayanan kesehatan lanjutan;

i. pengoordinasian penguatan tata kelola rumah sakit Daerah dan rumah sakit pendidikan, serta tata kelola pelayanan rumah sakit;
j. pengoordinasian pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
k. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien, serta pencapaian indikator mutu nasional di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
l. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi alat, sarana, dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan;
m. penyelenggaraan pembinaan dan penguatan tata kelola rumah sakit Daerah dan rumah sakit pendidikan, serta tata kelola pelayanan rumah sakit;
n. penyelenggaraan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
o. penyelenggaraan pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
p. penyelenggaraan pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
q. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi dan pangan;
r. penyelenggaraan pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
s. penyelenggaraan peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
t. penyelenggaraan pengelolaan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan;
u. penyelenggaraan jejaring kerjasama dan kemitraan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
v. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
w. penyelenggaraan fasilitasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
x. penyelenggaraan data dan informasi di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
y. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan; dan
z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Bidang Kesehatan Lanjutan Farmasi dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 71

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis di bidang sumber daya kesehatan serta penyiapan bahan kebijakan dan pedoman supervisi di bidang sumber daya kesehatan.

(3) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
c. pengoordinasian dan fasilitasi penyediaan tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
d. pendayagunaan tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
e. pengoordinasian dan fasilitasi pemindahtugasan tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau tenaga penunjang;
f. penyelenggaraan peningkatan mutu, kompetensi, dan pengembangan karir tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau tenaga penunjang;
g. penyelenggaraan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau tenaga penunjang;
h. penyelenggaraan pengelolaan data termasuk pemutakhiran data tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau tenaga penunjang;
i. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan Jabatan fungsional bidang kesehatan;
j. pengoordinasian dan fasilitasi pelatihan tenaga cadangan kesehatan, tenaga penunjang kesehatan dan kader kesehatan;
k. penyusunan *health account* pada lingkup wilayah;
l. pengoordinasian dan fasilitasi analisis capaian standar pelayanan minimal;
m. penyelenggaraan mobilisasi dan pemanfaatan berbagai sumber pendanaan kesehatan untuk pendanaan upaya kesehatan;
n. pengoordinasian dan fasilitasi perhitungan *costing* belanja kesehatan termasuk pembiayaan program untuk mencapai standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
o. pelaksanaan verifikasi, pembayaran, dan pengelolaan bantuan iuran program jaminan kesehatan nasional yang dibiayai oleh anggaran Pemerintah Daerah;
p. pengoordinasian dan fasilitasi penguatan tata kelola program jaminan kesehatan nasional;
q. penyelenggaraan evaluasi efektifitas dan efisiensi pendanaan kesehatan pada lingkup wilayah;
r. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;

s. penyelenggaraan fasilitasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
t. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan; dan
u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB VI

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

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 73

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 74

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;

(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan kesehatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 75

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:

a. sekretariat;
b. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
c. bidang pengendalian penduduk;
d. bidang keluarga berencana;
e. bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
f. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 76

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud Pasal 75, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 77

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan administrasi umum dan rumah tangga;

d. penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran;
e. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan administrasi aset;
f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
h. penyelenggaraan administrasi pelaporan;
i. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
j. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
k. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi data dan informasi Perangkat Daerah;
l. penyelenggaraan koordinasi dan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat kerja terkait;
m. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, urusan pemerintahan Daerah Perangkat Daerah dan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Perangkat Daerah terkait serta pelaporan lainnya; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, terdiri atas :
a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 79

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 80

(1) Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, serta peningkatan kualitas hidup anak;

(3) Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
c. penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
d. penyelenggaraan perlindungan anak;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
f. penyelenggaraan data dan informasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 81

Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 82

(1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

(3) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan serta sistem informasi keluarga;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan serta sistem informasi keluarga;
c. penyelenggaraan pengendalian penduduk serta sistem informasi keluarga;
d. penyelenggaraan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
e. pengordinasian advokasi, penggerakan, dan penyuluhan;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan serta sistem informasi keluarga;

g. penyelenggaraan data dan informasi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan serta sistem informasi keluarga;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan serta sistem informasi keluarga; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 84

(1) Bidang keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang keluarga berencana mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pelayanan keluarga berencana.

(3) Bidang keluarga berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi pelayanan keluarga berencana;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan dan fasilitasi pelayanan keluarga berencana;
c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi keluarga berencana;
d. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan dan fasilitasi pelayanan keluarga berencana;
e. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan dan fasilitasi pelayanan keluarga berencana;
f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan fasilitasi pelayanan keluarga berencana; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 85

Bidang keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 86

(1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

(3) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan dan fasilitasi pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   c. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   d. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan dan fasilitasi pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   e. penyelenggaraan data dan informasi pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan fasilitasi pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB VII
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 88

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 89

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan 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 kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah;
c. pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam serta koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah di kabupaten/kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 90

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
a. sekretariat:
b. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
c. bidang pelayanan pencatatan sipil;
d. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
e. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan ; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 91

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud Pasal 90, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 92

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. Penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, terdiri atas:
a. subbagian umum dan kepegawaian
b. subbagian keuangan dan verifikasi; dan
c. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 94

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. Menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 95

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
   b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
   c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
   d. mengendalikan pengelolaan penatausahaan keuangan, verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan verifikasi; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 96

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiat menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pelayanan pendaftaran penduduk.

(3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
   b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelayanan pendaftaran penduduk;
   c. penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk;
   d. penyelenggaraan pendataan penduduk;
   e. penyelenggaraan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran;
   f. penyelenggaraan koordinasi teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
   g. penyelenggaraan data dan informasi pelayanan pendaftaran penduduk;
   h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 97

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 98

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pelayanan pencatatan sipil.

(3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan pencatatan sipil;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelayanan pencatatan sipil;
c. penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran;
d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
e. penyelenggaraan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian
f. penyelenggaraan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
g. penyelenggaraan koordinasi teknis pelayanan pencatatan sipil;
h. penyelenggaraan data dan informasi pelayanan pencatatan sipil;
i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pencatatan sipil; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 99

Bidang Pelayanan Pencatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 100

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

(3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
c. penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
d. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
e. penyelenggaraan tata kelola dan sumber daya manusia tekonologi Informasi dan komunikasi;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 101

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 102

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. penyelenggaraan kerjasama pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
d. penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 103

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB VIII
DINAS PERKEBUNAN, TANAMAN PANGAN,
HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 104

(1) Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 4, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;

(2) Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 105

(1) Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang perkebunan, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 106

Susunan Organisasi Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan, terdiri atas:
a. sekretariat;
b. bidang perkebunan;
c. bidang tanaman pangan dan hortikultura;
d. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
e. bidang sarana dan prasarana;
f. bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 107

Struktur organisasi Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan sebagaimana dimaksud Pasal 106, tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 108

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik

g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 109

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, terdiri atas :
a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 110

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan

Pasal 111

(1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan dan pengembangan Perkebunan.

(3) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan perkebunan;

b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan dan pengelolaan perkebunan;
c. penyelenggaraan pengembangan usaha dan pasca panen;
d. penyelenggaraan peningkatan produksi;
e. penyelenggaraan perlindungan tanaman perkebunan;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan dan pengelolaan perkebunan;
g. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan dan pengembangan perkebunan;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pengelolaan perkebunan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 112

Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 113

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.

(3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
c. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan tanaman pangan;
d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan hortikultura;
e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perlindungan tanaman;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
g. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 115

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan dan pengembangan peternakan dan kesehatan hewan.

(3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan peternakan dan kesehatan hewan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan dan pengembangan peternakan dan kesehatan hewan;
c. penyelenggaraan produksi dan teknologi peternakan;
d. penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesmavet
e. penyebaran dan pengembangan peternakan;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan dan pengelolaan peternakan;
g. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan dan pengembangan peternakan dan kesehatan hewan
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pengelolaan peternakan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 117

(1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana.

(3) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian;
c. penyelenggaraan perluasan dan pengelolaan lahan;

d. penyelenggaraan pengelolaan air irigasi;
e. penyelenggaraan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan prasarana dan sarana pertanian;
g. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan prasarana dan sarana pertanian; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 118

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 119

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perkebunan, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan.

(3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis fasilitasi pengembangan sumber daya manusia perkebunan, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan sumber daya manusia perkebunan, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
c. penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia perkebunan, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
d. penyelenggaraan kelembagaan petani perkebunan, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
e. penyelenggaraan sarana dan perizinan perkebunan, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan sumber daya manusia pertanian, perkebunan dan peternakan;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia pertanian, perkebunan dan peternakan;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia pertanian, perkebunan dan peternakan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 120

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB IX
DINAS PANGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 121

(1) Dinas Pangan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 5, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pangan serta kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Pangan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 122

(1) Dinas Pangan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanakan urusan pangan serta kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Kepala Dinas Pangan, Kelautan dan Perikanan dalam pelaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan Pangan, Kelautan dan Perikanan;
b. pelaksanaan kebijakan Pangan, Kelautan dan Perikanan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pangan, Kelautan dan Perikanan;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 123

Susunan Organisasi Dinas Pangan, Kelautan dan Perikanan, terdiri atas:
a. sekretariat;
b. bidang perikanan budidaya;
c. bidang perikanan tangkap dan pesisir;
d. bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
e. bidang pangan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 124

Struktur organisasi Dinas Pangan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud Pasal 123, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 125

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 126

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, terdiri atas:
a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 127

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 128

(1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengelolaan perikanan budidaya.

(3) Bidang Perikanan Budidaya dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perikanan budidaya;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan perikanan budidaya;
c. penyelenggaraan pengelolaan produksi budidaya;
d. penyelenggaraan penyiapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana produksi perikanan budidaya;
e. penyelenggaraan karantina dan pengendalian sumber daya ikan;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan perikanan budidaya;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengelolaan perikanan budidaya;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan perikanan budidaya; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan Tangkap dan Pesisir

Pasal 130

(1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Perikanan Tangkap dan Pesisir mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis perencanaan, pengembangan potensi pendapatan, pengelolaan sistem informasi pendapatan asli Daerah, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah pengembangan perikanan tangkap dan pesisir.

(3) Bidang Perikanan Tangkap dan Pesisir dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan perikanan tangkap dan pesisir;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan perikanan tangkap dan pesisir;
c. penyelenggaraan peningkatan produksi perikanan tangkap;
d. penyelenggaraan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penangkapan;
e. penyelenggaraan pengembangan sumber daya pesisir dan pulau-pulau kecil;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan perikanan tangkap dan pesisir;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan perikanan tangkap dan pesisir;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan perikanan tangkap dan pesisir; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 131

Bidang Perikanan Tangkap dan Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 132

(1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis perencanaan, pengembangan potensi pendapatan, pengelolaan sistem informasi pendapatan asli Daerah, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

(3) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
c. penyelenggaraan pengembangan usaha pengolahan ikan;
d. penyelenggaran pemasaran dan peningkatan mutu hasil perikanan;
e. penyelenggaraan penguatan daya saing produk dan non produk perikanan;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 133

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Pangan

Pasal 134

(1) Bidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengelolaan ketahanan pangan.

(3) Bidang Pangan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan ketahanan pangan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan ketahanan pangan;
c. penyelenggaraan ketersediaan dan kerawanan pangan;
d. penyelenggaraan konsumsi dan keamanan pangan;
e. penyelenggaraan distribusi dan harga pangan;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan ketahanan pangan;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengelolaan ketahanan pangan;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan ketahanan pangan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 135

Bidang pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 136

(1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 6, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 137

(1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
b. pelaksanaan kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 138

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
a. sekretariat;
b. bidang perindustrian;
c. bidang perdagangan dan perlindungan konsumen;
d. bidang koperasi;
e. bidang usaha kecil dan menengah; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 139

Struktur organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud Pasal 138, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 140

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam pelaksaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 141

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, terdiri atas:
a. subbagian keuangan dan verifikasi;
b. subbagian umum dan kepegawaian; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 142

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan penatausahaan keuangan, verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan verifikasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 143

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf b, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 144

(1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengembangan dan pengelolaan industri.

(3) Bidang Perindustrian dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan industri;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan dan pengelolaan industri;
c. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan industri makanan dan minuman;
d. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan industri non makanan dan minuman;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan dan pengelolaan industri;
f. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan dan pengelolaan industri;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pengelolaan industri; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 145

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 146

(1) Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis perencanaan, pengembangan potensi pendapatan, pengelolaan sistem informasi pendapatan asli Daerah, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah pengembangan dan pengelolaan perdagangan serta perlindungan konsumen.

(3) Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan perdagangan serta perlindungan konsumen;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan dan pengelolaan perdagangan serta perlindungan konsumen;
c. penyelenggaraan pembinaan usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
d. penyelenggaraan sarana dan prasarana perdagangan;
e. penyelenggaraan pengawasan peredaran barang dan jasa;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan dan pengelolaan perdagangan serta perlindungan konsumen;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan dan pengelolaan perdagangan serta perlindungan konsumen
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pengelolaan perdagangan serta perlindungan konsumen; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 147

Bidang Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Koperasi

Pasal 148

(1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Koperasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan koperasi.

(3) Bidang Koperasi dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan koperasi;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan, pengembangan dan pengelolaan koperasi;
c. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan koperasi;
d. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan pengembangan dan pengelolaan koperasi;
e. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan pengembangan dan pengelolaan koperasi;
f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan koperasi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 149

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 150

(1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan usaha kecil dan menengah.

(3) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan usaha kecil dan menengah;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan, pengembangan dan pengelolaan usaha kecil dan menengah;
c. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan usaha kecil dan menengah;
d. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan usaha kecil dan menengah;
e. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan, pengembangan dan pengelolaan usaha kecil dan menengah;
f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan usaha kecil dan menengah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 151

Bidang Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 152

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 7, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 153

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang;
b. pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pekerjaan umum dan penataan ruang;

d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 154

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
a. sekretariat;
b. bidang sumber daya air;
c. bidang bina marga;
d. bidang cipta karya;
e. bidang bina konstruksi;
f. bidang penataan ruang; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 155

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud Pasal 154, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 156

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;

e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 157

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, terdiri atas :
a. subbagian keuangan dan verifikasi;
b. subbagian umum dan kepegawaian; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 158

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan penatausahaan keuangan, verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan verifikasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 159

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 huruf b, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 160

(1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengembangan dan pengelolaan sumber daya air.

(3) Bidang Sumber Daya Air dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan sumber daya air
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan dan pengelolaan sumber daya air;
c. penyelenggaraan pengelolaan irigasi;
d. penyelenggaraan pengelolaan sungai, pantai, dan rawa;
e. penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan dan pengelolaan sumber daya air;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan dan pengelolaan sumber daya air
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 161

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Bina Marga

Pasal 162

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf c, mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

(2) Bidang Bina Marga dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
b. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jalan;
c. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

d. penyelenggaraan koordinasi teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
e. penyelenggaraan data dan informasi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan
f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 163

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 164

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembangunan dan pemeliharaan drainase, air minum dan sanitasi serta bangunan gedung.

(3) Bidang Cipta Karya dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembangunan dan pemeliharaan drainase, air minum dan sanitasi serta bangunan gedung;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembangunan dan pemeliharaan drainase, air minum dan sanitasi serta bangunan gedung;
c. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan drainase;
d. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air minum dan sanitasi;
e. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
f. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jalan non status;
g. penyelenggaraan koordinasi teknis pembangunan dan pemeliharaan drainase, air minum dan sanitasi serta bangunan gedung;
h. penyelenggaraan data dan informasi pembangunan dan pemeliharaan drainase, air minum dan sanitasi serta bangunan gedung;
i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemeliharaan drainase, air minum dan sanitasi serta bangunan gedung; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 166

(1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyelenggaraan fasilitasi bina konstruksi.

(3) Bidang Bina Konstruksi dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis fasilitasi bina konstruksi;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional fasilitasi bina konstruksi;
c. penyelenggaraan bina tehnik konstruksi;
d. penyelenggaraan jasa konstruksi;
e. penyelenggaraan laboratorium konstruksi;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis fasilitasi bina konstruksi;
g. penyelenggaraan data dan informasi penyelenggaraan bina konstruksi
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi bina konstruksi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 167

Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Bidang Penataan Ruang

Pasal 168

(1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyelenggaraan penataan ruang.

(3) Bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penataan ruang;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penataan ruang;
c. penyelenggaraan perencanaan dan pengaturan tata ruang;
d. penyelenggaraan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
e. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan tata ruang;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis penataan ruang;

g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penataan ruang; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 169

Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XII
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 170

(1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 8, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan serta perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 171

(1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
    b. pelaksanaan kebijakan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 172

Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan, terdiri atas:
a. sekretariat;
b. bidang perumahan rakyat;
c. bidang kawasan permukiman;
d. bidang pertanahan;
e. bidang perhubungan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 173

Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan sebagaimana dimaksud Pasal 172, tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 174

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;

f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, terdiri atas:
a. Subbagian Umum Dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 176

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 177

(1) Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengembangan dan penataan perumahan formal dan perumahan swadaya.

(3) Bidang Perumahan Rakyat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan penataan perumahan formal dan perumahan swadaya;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan dan penataan perumahan formal dan perumahan swadaya;
c. penyelenggaraan pengembangan dan penataan perumahan formal;
d. penyelenggaraan pengembangan dan penataan perumahan swadaya;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan dan penataan perumahan formal dan perumahan swadaya;
f. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan dan penataan perumahan formal dan perumahan swadaya;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penataan perumahan formal dan perumahan swadaya; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 178

Bidang Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 179

(1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengembangan dan penataan kawasan permukiman.

(3) Bidang permukiman dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan penataan kawasan permukiman;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan dan penataan kawasan permukiman;
c. penyelenggaraan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
d. penyelenggaraan pengembangan dan penataan kawasan permukiman;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan dan penataan kawasan permukiman;
f. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan dan penataan kawasan permukiman;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penataan kawasan permukiman; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 180

Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 181

(1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengelolaan pertanahan untuk kepentingan publik.

(3) Bidang Pertanahan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pertanahan untuk kepentingan publik;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan pertanahan untuk kepentingan publik;
c. penyelenggaraan survey, pengukuran dan pemetaan;
d. penyelenggaraan penyelesaian sengketa, pengaturan dan penataan pertanahan untuk fasilitas publik;
e. penyelenggaraan pembebasan/ pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan publik;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan pertanahan untuk kepentingan publik;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengelolaan pertanahan untuk kepentingan publik;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pertanahan untuk kepentingan publik; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Perhubungan

Pasal 183

(1) Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyelenggaraan lalu lintas, angkutan dan sarana perhubungan, prasarana perhubungan, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan.

(3) Bidang Perhubungan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan lalu lintas, angkutan dan sarana perhubungan, prasarana perhubungan, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyelenggaraan lalu lintas, angkutan dan sarana perhubungan, prasarana perhubungan, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan;
c. penyelenggaraan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas;
d. penyelenggaraan angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang, serta pengujian sarana;
b. penyelenggaraan pembangunan prasarana perhubungan, pengoperasian prasarana, dan perawatan prasarana
c. penyelenggaraan pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan perhubungan;
d. penyelenggaraan koordinasi teknis penyelenggaraan lalu lintas, angkutan dan sarana perhubungan, prasarana perhubungan, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan;
e. penyelenggaraan data dan informasi penyelenggaraan lalu lintas, angkutan dan sarana perhubungan, prasarana perhubungan, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan;
f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lalu lintas, angkutan dan sarana perhubungan, prasarana perhubungan, serta pengembangan dan keselamatan perhubungan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 184

Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, terdiri atas:
a. seksi angkutan; dan
b. seksi lalu lintas.

Pasal 185

(1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 huruf a, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Angkutan mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pengelolaan angkutan;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan angkutan;
c. menyelenggarakan manajemen angkutan;
d. menyelenggarakan keselamatan lalu lintas;
e. menyelenggarakan koordinasi teknis pengelolaan angkutan;
f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan angkutan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 186

(1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 huruf b, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan rekayasa, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional manajemen rekayasa, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
c. mengendalikan analisa kebutuhan pengembangan dan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
d. menyelenggarakan manajemen rekayasa lalu lintas;
e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pengawasan lalu lintas;
f. menyelenggarakan koordinasi teknis manajemen rekayasa lalu lintas;
g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan manajemen rekayasa lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian lalu lintas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

BAB XIII
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 187

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 9, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 188

(1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
b. pelaksanaan kebijakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 189

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terdiri atas:
a. sekretariat;
b. bidang penataan, pengawasan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
c. bidang pengendalian pencemaran dan konservasi lingkungan hidup;
d. bidang kebersihan dan persampahan;
e. bidang pertamanan dan ruang terbuka hijau; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian kedua
Struktur Organisasi

Pasal 190

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud Pasal 189, tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 191

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;

d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik;
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 192

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, terdiri atas:
a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 193

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Penataan, Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup

Pasal 194

(1) Bidang Penataan, Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang penataan pengawasan dan pemberdayaan lingkungan hidup mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyelenggaraan penataan, pengawasan dan pemberdayaan lingkungan hidup.

(3) Bidang Penataan, Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penataan, pengawasan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan penataan, pengawasan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
c. penyelenggaraan perencanaan dan kajian penataan lingkungan hidup;
d. penyelenggaraan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
e. penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia lingkungan hidup;
f. penyelenggaraan pengawasan lingkungan;
g. penyelenggaraan pengembangan kearifan lokal dan pemberdayaan lingkungan;
h. penyelenggaraan koordinasi teknis penataan, pengawasan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
i. penyelenggaraan data dan informasi penataan, pengawasan dan pemberdayaan lingkungan hidup;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penataan, pengawasan dan pemberdayaan lingkungan hidup; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 195

Bidang Penataan, Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup

Pasal 196

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidupsebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidupmempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengendalian pencemaran dan konservasi lingkungan hidup.

(3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidupdalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pencemaran dan konservasi lingkungan hidup;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian pencemaran dan konservasi lingkungan hidup;
c. penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian pencemaran b3 dan limbah b3;
d. penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;
e. penyelenggaraan pemulihan lingkungan dan perubahan ilkim;

f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengendalian pencemaran dan konservasi lingkungan hidup;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengendalian pencemaran dan konservasi lingkungan hidup;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pencemaran dan konservasi lingkungan hidup; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 197

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Kebersihan dan Persampahan

Pasal 198

(1) Bidang Kebersihan dan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengelolaan kebersihan dan pertamanan.

(3) Bidang Kebersihan dan Persampahan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kebersihan dan persampahan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan kebersihan dan persampahan;
c. penyelenggaraan pengelolaan kebersihan lingkungan perkotaan;
d. penyelenggaraan pengelolaan persampahan;
e. penyelenggaraan pengelolaan sarana prasarana persampahan;
f. penyelenggaraan pengembangan potensi dan kemitraan;
g. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan kebersihan dan persampahan;
h. penyelenggaraan data dan informasi pengelolaan kebersihan dan persampahan;
i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kebersihan dan persampahan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 199

Bidang Kebersihan dan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 200

(1) Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau.

(3) Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
c. penyelenggaraan pengelolaan dan penataan pertamanan;
d. penyelenggaraan tata hias dan ornamen perkotaan;
e. penyelenggaraan pengelolaan ruang terbuka hijau;
f. penyelenggaraan jalur hijau jalan dan tepian air;
g. penyelenggaraan pengelolaan sarana prasarana pertamanan dan ruang terbuka hijau;
h. penyelenggaraan koordinasi teknis pertamanan dan ruang terbuka hijau;
i. penyelenggaraan data dan informasi pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pertamanan dan ruang terbuka hijau; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 201

Bidang Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XIV
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SERTA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 202

(1) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 10, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 203

(1) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata dan ekonomi kreatif;
b. pelaksanaan kebijakan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata dan ekonomi kreatif;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata dan ekonomi kreatif;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 204

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas :
a. Sekretariat;
b. Bidang Kebudayaan;
c. Bidang Kepemudaan Dan Olahraga;
d. Bidang Usaha Dan Promosi Pariwisata;
e. Bidang Ekonomi Kreatif; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 205

Struktur organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Serta Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud Pasal 204, tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 206

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik;
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 207

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, terdiri atas :
a. Subbagian Umum Dan Kepegawaian; Dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 208

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Kebudayaan

Pasal 209

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengembangan nilai-nilai budaya, sejarah, cagar budaya dan museum serta pembinaan kesenian Daerah.

(3) Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan nilai-nilai budaya, sejarah, cagar budaya dan museum serta pembinaan kesenian Daerah;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan nilai-nilai budaya, sejarah, cagar budaya dan museum serta pembinaan kesenian Daerah;
c. penyelenggaraan pengembangan nilai-nilai budaya;
d. penyelenggaraan pengelolaan sejarah, cagar budaya dan museum;
e. penyelenggaraan pembinaan kesenian Daerah;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan nilai-nilai budaya, sejarah, cagar budaya dan museum serta pembinaan kesenian Daerah;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan nilai-nilai budaya, sejarah, cagar budaya dan museum serta pembinaan kesenian Daerah;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan nilai- nilai budaya, sejarah, cagar budaya dan museum serta pembinaan kesenian Daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 210

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 211

(1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang kepemudaan dan olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pemberdayaan pemuda dan organisasi pemuda serta peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga serta peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga.

(3) Bidang Kepemudaan dan Olahraga dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis peningkatan pemberdayaan pemuda dan organisasi pemuda, prestasi dan pembudayaan olahraga serta peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
b. penyusunan rencana kerja teknis operasional pemberdayaan pemuda dan organisasi pemuda serta peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga;
c. penyelenggaraan pemberdayaan pemuda;
d. penyelenggaraan pemberdayaan organisasi pemuda melalui kepeloporan dan kemitraan organisasi pemuda;
e. penyelenggaraan peningkatan prestasi olahraga;
f. penyelenggaraan pembudayaan olahraga;
g. penyelenggaraan peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
h. penyelenggaraan koordinasi teknis pemberdayaan pemuda dan organisasi pemuda serta peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga serta peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
i. penyelenggaraan data dan informasi peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga serta peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan pemuda dan organisasi pemuda serta peningkatan prestasi dan pembudayaan olahraga serta peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 212

Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Usaha dan Promosi Pariwisata

Pasal 213

(1) Bidang Usaha dan Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Usaha dan Promosi Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pemberdayaan usaha pariwisata, promosi wisata, serta pelayanan informasi kepariwisataan.

(3) Bidang Usaha dan Promosi Pariwisata dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan usaha pariwisata, promosi Pariwisata, serta pelayanan informasi kepariwisataan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pemberdayaan usaha pariwisata, promosi Pariwisata, serta pelayanan informasi kepariwisataan;
c. penyelenggaraan pemberdayaan usaha pariwisata;
d. penyelenggaraan promosi Pariwisata;
e. penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pariwisata;
f. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia kepariwisataan;
g. penyelenggaraan pelayanan informasi kepariwisataan;
h. penyelenggaraan koordinasi teknis penyelenggaraan pengembangan dan promosi Pariwisata pemberdayaan usaha pariwisata, promosi Pariwisata, serta pelayanan informasi kepariwisataan;
i. penyelenggaraan data dan informasi penyelenggaraan pengembangan dan promosi Pariwisata, pemberdayaan usaha pariwisata, promosi Pariwisata serta pelayanan informasi kepariwisataan;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan usaha pariwisata, promosi Pariwisata, serta pelayanan informasi kepariwisataan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 214

Bidang Usaha dan Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 215

(1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengembangan ekonomi kreatif.

(3) Bidang Ekonomi Kreatif dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan ekonomi kreatif;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan ekonomi kreatif;
c. penyelenggaraan pengembangan ekonomi kreatif;
b. penyelenggaraan fasilitasi dan kerjasama industri kreatif;
c. penyelenggaraan perlindungan, pembinaan dan pengawasan hak kekayaan intelektual;
d. penyelenggaraan kemitraan pengembangan ekonomi kreatif;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan ekonomi kreatif;
f. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan ekonomi kreatif;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan ekonomi kreatif; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 216

Bidang ekonomi kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XV
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 217

(1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 11, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 218

(1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, mempunyai tugas membantu Bupati pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis di bidang ketentraman danketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 219

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
c. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
d. Bidang Sumberdaya Aparatur Dan Perlindungan Masyarakat;
e. Bidang Pemadam Kebakaran; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 220

Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud Pasal 219, tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 221

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan,

keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
   b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
   c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
   d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
   e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
   f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik;
   g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
   h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 222

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, terdiri atas:
a. Subbagian Perencanaan Dan Pelaporan;
b. Subbagian Keuangan Dan Verifikasi; dan
c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 223

(1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

   a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan;
   b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan;
   c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
   d. mengendalikan penyusunan dan pengelolaan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), rencana kerja anggaran (rka), dokumen pelaksanaan anggaran (dpa), sistem akuntabilitas kinerja, data dan informasi kinerja, monitoring dan evaluasi berkala, serta pelaporan kinerja Perangkat Daerah;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 224

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf b, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan penatausahaan keuangan, verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan verifikasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 225

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 huruf c, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 226

(1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran.

(2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/kebijakan Bupati.

(3) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/kebijakan Bupati;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/kebijakan Bupati;
c. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
d. penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan;
e. penyelenggaraan penuntutan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/kebijakan Bupati;
g. penyelenggaraan data dan informasi penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/kebijakan Bupati;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/kebijakan Bupati; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 227

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, terdiri atas:
a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 228

(1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 huruf a, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati;
c. melaksanakan pengendalian pemetaan materi peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati yang harus disosialisasikan pada masyarakat;
d. melaksanakan pengendalian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati kepada masyarakat;
e. melaksanakan pengendalian penyiapan bahan koordinasi teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati kepada masyarakat;
f. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati;
g. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati kepada masyarakat; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 229

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati;
c. melaksanakan pengendalian analisa dan evaluasi pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati;
d. melaksanakan pengendalian penyelidikan dan penyidikan peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati;
e. melaksanakan pengendalian operasi penindakan pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati;
f. melaksanakan pengendalian fasilitasi pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil Daerah;
g. melaksanakan pengendalian penyiapan bahan koordinasi teknis penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati;
h. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati;
i. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Bupati/ kebijakan Bupati; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Kelima
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 230

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran.

(2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

(3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. penyelenggaraan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

d. penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
e. penyelenggaraan data dan informasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 231

Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, terdiri atas :
a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
b. Seksi Kerjasama

Pasal 232

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf a, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan bagi masyarakat;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan bagi masyarakat;
c. melaksanakan pengendalian pengamanan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
d. melaksanakan pengendalian penjagaan tempat-tempat penting dan aset Daerah;
e. melaksanakan pengendalian patroli rutin dalam rangka penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum pada fasilitas umum dan asset Daerah;
f. melaksanakan pengendalian pengamanan, pengawalan perjalanan/ kunjungan dinas Bupati/ wakil Bupati, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara;
g. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi operasi dan pengendalian ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan bagi masyarakat;
h. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 233

(1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan kelompok/organisasi non pemerintah serta masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

b. menyusun rencana kerja dan teknis operasional pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan kelompok/organisasi non pemerintah serta masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. melaksanakan pengendalian pengelolaan kerjasama dengan instansi terkait dan kelompok/organisasi non pemerintah serta masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
d. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi pengelolaan kerjasama dengan instansi terkait dan kelompok/organisasi non pemerintah serta masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
e. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kerjasama dengan instansi terkait dan kelompok/organisasi non pemerintah serta masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 234

(1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kepala satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran.

(2) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis peningkatan kemampuan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat.

(3) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional peningkatan kemampuan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
c. penyelenggaraan pelatihan dasar polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran;
d. penyelenggaraan kemampuan teknis fungsional polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran;
e. penyelenggaraan peningkatan kesiapan dan kemampuan satuan perlindungan masyarakat;
f. penyelenggaraan peningkatan pembinaan potensi masyarakat dalam peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat;
g. penyelenggaraan penyiapan dan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kerja satuan polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat;
h. penyelenggaraan koordinasi teknis peningkatan kemampuan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat;

i. penyelenggaraan data dan informasi peningkatan kemampuan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kemampuan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 235

Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, terdiri dari:
a. Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional; dan
b. Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 236

(1) Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 235 huruf a, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat;
c. melaksanakan pengendalian analisis kebutuhan dan perencanaan pelatihan bagi polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat;
d. melaksanakan pengendalian pelatihan dasar bagi polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat;
e. melaksanakan pengendalian pelatihan teknis fungsional bagi polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat;
f. melaksanakan pengendalian pembentukan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku kepamongprajaan;
g. melaksanakan pengendalian koordinasi teknis pelaksanaan pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat;
h. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat;
i. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi polisi pamong praja dan petugas pemadam kebakaran serta satuan perlindungan masyarakat; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 237

1) Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

2) Seksi Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:

   a. menyusun petunjuk teknis pengelolaan Satuan Linmas dan pembinaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan Satuan Linmas dan pembinaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   c. melaksanakan pengendalian pengelolaan Satuan Linmas;
   d. melaksanakan pengendalian pembinaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   e. melaksanakan pengendalian penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan Satuan Linmas dan pembinaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   f. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi pengelolaan Satuan Linmas dan pembinaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   g. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Satuan Linmas dan pembinaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemadam Kebakaran;

Pasal 238

(1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran.

(2) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengendalian, penyelamatan dan penanganan pemadaman kebakaran.

(3) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

   a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian, penyelamatan dan penanganan pemadaman kebakaran;
   b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian, penyelamatan dan penanganan pemadaman kebakaran;
   c. penyelenggaraan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya;
   d. penyelenggaraan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   e. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
   f. penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
   g. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;

h. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
i. penyelenggaraan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
j. penyelenggaraan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
k. penyelenggaraan pendataan dan verifikasi faktual masyarakat yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
l. penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
m. penyelenggaraan data dan informasi pengendalian, penyelamatan dan penanganan pemadaman kebakaran;
n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian, penyelamatan dan penanganan pemadaman kebakaran; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 239

Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, terdiri atas:
a. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
b. Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Investigasi.

Pasal 240

(1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf a, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional penyelenggraan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
c. melaksanakan pengendalian analisis kebutuhan dan identifikasi, standarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran;
d. melaksanakan pengendalian pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
e. melaksanakan pengendalian pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
f. melaksanakan pengendalian penyiapan bahan koordinasi teknis pengelolaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
g. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi pengelolaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
h. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 241

(1) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Investigasi mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemadaman dan penyelamatan kebakaran serta pelaksanaan investigasi kasus kebakaran;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional penyelenggaraan pemadaman dan penyelamatan kebakaran serta pelaksanaan investigasi kasus kebakaran;
c. melaksanakan pengendalian respon cepat operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran;
d. melaksanakan pengendalian respon cepat operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
e. melaksanakan pengendalian analisis kebutuhan dan identifikasi, standarisasi penyelenggaraan pemadaman dan penyelamatan kebakaran serta pelaksanaan investigasi kasus kebakaran;
f. melaksanakan pengendalian pendataan dan verifikasi faktual masyarakat yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
g. melaksanakan pengendalian penyiapan bahan koordinasi teknis penyelenggaraan pemadaman dan penyelamatan kebakaran serta pelaksanaan investigasi kasus kebakaran;
h. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi penyelenggaraan pemadaman dan penyelamatan kebakaran serta pelaksanaan investigasi kasus kebakaran;
i. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemadaman dan penyelamatan kebakaran serta pelaksanaan investigasi kasus kebakaran; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

BAB XVI
DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 242

(1) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 12, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 243

(1) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 244

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
c. Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan;
d. Bidang Sarana dan Prasarana; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 245

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 246

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat melaksanakan tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 247

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 248

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar,
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 249

(1) Bidang Pendidikan Dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pendidikan Dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyelenggaraan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pengembangan bakat dan minat.

(3) Bidang Pendidikan Dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pendidikan dan pengajaran pada pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pendidikan dan pengajaran pada pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
c. penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini;
d. penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran pada sekolah dasar;
e. penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran pada sekolah menengah pertama;
f. penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran pada pendidikan masyarakat;
g. penyelenggaraan pengembangan bakat dan minat;
h. penyelenggaraan koordinasi teknis pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat serta pengembangan bakat dan minat;
i. penyelenggaraan data dan informasi pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat serta pengembangan bakat dan minat;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 250

Bidang Pendidikan Dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, terdiri atas:
a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
b. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 251

(1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 huruf a, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
c. melaksanakan pengendalian pengembangan dan penetapan kurikulum lokal pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
d. melaksanakan pengendalian pendirian, perubahan, penutupan atau perpanjangan operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penerimaan peserta didik satuan pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
g. melaksanakan pengendalian sistem pembinaan, supervisi, dan evaluasi pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
h. melaksanakan pengendalian koordinasi teknis pelaksanaan pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
i. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
j. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 252

(1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 huruf b, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pengajaran pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan pendidikan dan pengajaran pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. melaksanakan pengendalian pengembangan dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

c. melaksanakan pengendalian pendirian, perubahan, penutupa atau perpanjangan operasional satuan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penerimaan peserta didik satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. melaksanakan pengendalian sistem pembinaan, supervisi, dan evaluasi pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. melaksanakan pengendalian koordinasi teknis pelaksanaan pendidikan dan pengajaran pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Kelima
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 253

(1) Bidang guru dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang guru dan tenaga kependidikan mempunyai tugas pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengelolaan dan pengembangan mutu guru dan tenaga pendidikan.

(3) Bidang guru dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan dan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan;
c. penyelenggaraan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. penyelenggaraan data dan informasi pendidikan, guru dan tenaga kependidikan;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan dan pengembangan mutu pendidikan;
f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan mutu pendidikan, guru dan tenaga kependidikan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 254

Bidang guru dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, terdiri atas:

a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 255

(1) Seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf a, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. melaksanakan pengendalian analisis kebutuhan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. melaksanakan pengendalian penyusunan standarisasi teknis, norma, kriteria dan prosedur pelaksaan tugas dan fungsi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyetaraan, kualifikasi dan sertifikasi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. melaksanakan pengendalian fasilitasi pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah dasar;
g. melaksanakan pengendalian fasilitasi pelaksanaan seminar, workshop dan bimbingan teknis guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan pengendalian fasilitasi pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. melaksanakan pengendalian fasilitasi pembinaan, pengawasan dan supervisi mutu guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
j. melaksanakan pengendalian koordinasi teknis pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
k. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
l. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan mutu guru dan tenaga sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 256

(1) Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf b, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
c. melaksanakan pengendalian analisis kebutuhan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
d. melaksanakan pengendalian penyusunan standarisasi teknis, norma, kriteria dan prosedur pelaksaan tugas dan fungsi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penyetaraan, kualifikasi dan sertifikasi guru dan tenaga pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
f. melaksanakan pengendalian fasilitasi pendidikan dan pelatihan calon kepala pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
g. melaksanakan pengendalian fasilitasi pelaksanaan seminar, workshop dan bimbingan teknis guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
h. melaksanakan pengendalian fasilitasi pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
i. melaksanakan pengendalian fasilitasi pembinaan, pengawasan dan supervisi mutu guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
j. melaksanakan pengendalian koordinasi teknis pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
k. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
l. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 257

(1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan masyarakat.

(3) Bidang Sarana dan Prasarana dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan masyarakat;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan masyarakat;
c. penyelenggaraan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
d. penyelenggaraan sarana prasarana sekolah dasar;
e. penyelenggaraan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
f. penyelenggaraan sarana prasarana pendidikan masyarakat;
g. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar penyelenggaraan;
h. penyelenggaraan data dan informasi pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan masyarakat;
i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan pengajaran pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar penyelenggaraan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 258

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, terdiri atas:
a. Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama;
b. Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 259

(1) Seksi Sarana dan Prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf a, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

c. melaksanakan pengendalian analisis kebutuhan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. melaksanakan pengendalian analisis kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. melaksanakan pengendalian pengadaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. melaksanakan pengendalian pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
g. melaksanakan pengendalian koordinasi teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
i. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 260

(1) Seksi Sarana dan Prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 huruf b, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
c. melaksanakan pengendalian analisis kebutuhan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
d. melaksanakan pengendalian analisis kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
e. melaksanakan pengendalian pengadaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
f. melaksanakan pengendalian pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
g. melaksanakan pengendalian penyiapan data dan informasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
h. melaksanakan pengendalian koordinasi teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
i. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

BAB XVII
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 261

(1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 13, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 262

(1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Sosial dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 263

Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
a. Sekretariat;
b. Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial;
c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
d. Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 264

Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 263, tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 265

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 266

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, terdiri atas:
a. Subbagian Umum Dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 267

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;

b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 268

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis perlindungan dan jaminan sosial.

(3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis perlindungan dan jaminan sosial;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional perlindungan dan jaminan sosial;
c. penyelenggaraan perlindungan sosial;
d. penyelenggaraan jaminan sosial;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis perlindungan dan jaminan sosial;
f. penyelenggaraan data dan informasi perlindungan dan jaminan sosial
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlindungan dan jaminan sosial; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 269

Bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 270

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis rehabilitasi sosial.

(3) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
c. penyelenggaraan rehabilitasi sosial, lansia dan anak;
d. penyelenggaraan rehabilitasi tuna sosial, disabilitas dan panti;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
f. penyelenggaraan data dan informasi rehabilitasi sosial;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rehabilitasi sosial; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 271

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 272

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

(3) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
c. penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial;
d. penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
e. penyelenggaraan bantuan stimulan;
f. penyelenggaraan pemberdayaan fakir miskin;
g. penyelenggaraan pengelolaan taman makam pahlawan;
h. penyelenggaraan koordinasi teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
i. penyelenggaraan data dan informasi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 273

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XVIII
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 274

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 14, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 275

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 276

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pembangunan Desa;
c. Bidang Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Aset Desa;
d. Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 277

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud Pasal 276, tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 278

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik;
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 279

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, terdiri atas:
a. Subbagian Keuangan Dan Verifikasi; dan
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 280

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan penatausahaan keuangan, verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan verifikasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 281

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 huruf b, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pembangunan Desa

Pasal 282

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pembangunan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan desa.

(3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan desa;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan desa;
c. penyelenggaraan penataan dan pelatihan lembaga kemasyarakatan;
d. penyelenggaraan perencanaan pembangunan desa;
e. penyelenggaraan pengembangan kawasan perdesaan;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa;
g. penyelenggaraan data dan informasi pemberdayaan masyarakat desa dan pembangunan desa;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 283

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Aset Desa

Pasal 284

(1) Bidang Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Aset Desa mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan pemerintahan desa dan pengelolaan aset desa.

(3) Bidang Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Aset Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa dan pengelolaan aset desa;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan pemerintahan desa dan pengelolaan aset desa;
c. penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa;
d. penyelenggaraan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
e. penyelenggaraan pengembangan kapasitas aparatur desa;
f. penyelenggaraan pembinaan kerjasama desa;
g. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan aset desa;
h. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan pemerintahan desa dan pengelolaan aset desa;

i. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan pemerintahan desa dan pengelolaan aset desa;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan pemerintahan desa dan pengelolaan aset desa; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 285

Bidang Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 286

(1) Bidang Usaha Ekonomi Desa Dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam pasal 276 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
(2) Bidang Usaha Ekonomi Desa Dan Teknologi Tepat Guna Mempunyai Tugas Menyelenggarakan Penyusunan Kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna.
(3) Bidang Usaha Ekonomi Desa Dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
    b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
    c. penyelenggaraan pembinaan usaha ekonomi desa;
    d. penyelenggaraan pembinaan pendayagunaan sumber daya alam desa;
    e. penyelenggaraan pembinaan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
    f. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
    g. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
    h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 287

Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XIX
DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 288

(1) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 15, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 289

(1) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan transmigrasi, tenaga kerja dan energi sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan transmigrasi, tenaga kerja dan energi sumber daya mineral;
b. pelaksanaan kebijakan transmigrasi, tenaga kerja dan energi sumber daya mineral;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan transmigrasi, tenaga kerja dan energi sumber daya mineral;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 290

Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan Dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
c. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
d. Bidang Tenaga Kerja Dan Energi Sumber Daya Mineral; Dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 291

Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud Pasal 290, tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 292

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik;
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 293

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 294

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi

Pasal 295

(1) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi.

(3) Bidang perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis perencanaan, fasilitasi perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
c. penyelenggaraan perencanaan transmigrasi;
d. penyelenggaraan fasilitasi pertanahan transmigrasi dan pembangunan kawasan transmigrasi;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis perencanaan dan fasilitasi pertanahan transmigrasi;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
g. penyelenggaraan data dan informasi perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pembangunan kawasan transmigrasi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 296

Bidang Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 297

(1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengembangan kawasan transmigrasi.

(3) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan kawasan transmigrasi;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan kawasan transmigrasi;
c. penyelenggaraan pembangunan dan penempatan transmigrasi;
d. penyelenggaraan pengembangan transmigrasi;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan kawasan transmigrasi;
f. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan kawasan transmigrasi;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 298

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 299

(1) Bidang Tenaga Kerja Dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Tenaga Kerja Dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan serta pengembangan dan pengelolaan energi sumber daya mineral.

(3) Bidang Tenaga Kerja Dan Energi Sumber Daya Mineral dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan serta pengembangan dan pengelolaan sumber daya mineral;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan serta pengembangan dan pengelolaan sumber daya mineral;
c. penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
d. penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan hubungan industrial;
e. penyelenggaraan pengawasan layanan terpadu satu atap pekerja migran indonesia;
f. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan sumber daya mineral;
g. penyelenggaraan pengelolaan energi sumber daya mineral sesuai kewenangan Daerah;
h. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan serta pengembangan dan pengelolaan sumber daya mineral ;
i. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan pengelolaan sumber daya mineral;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan pengelolaan sumber daya mineral; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 300

Bidang Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XX
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 301

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 16, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 302

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 303

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
c. Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan;
d. Bidang Kearsipan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 304

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 305

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;

d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 306

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, terdiri atas:
a. Subbagian Umum Dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 307

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 308

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

(3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
c. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Daerah;
d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
e. penyelenggaraan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 309

Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan

Pasal 310

(1) Bidang Pengolahan, Pelestarian Dan Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Pengolahan, Pelestarian Dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan.

(3) Bidang Pengolahan, Pelestarian Dan Pelayanan Perpustakaan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan;
c. penyelenggaraan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
d. penyelenggaraan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
e. penyelenggaraan pelestarian bahan perpustakaan;
f. penyelenggaraan koordinasi teknis pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan;
g. penyelenggaraan data dan informasi pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan;

h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 311

Bidang Pengolahan, Pelestarian Dan Pelayanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Kearsipan

Pasal 312

(1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
(2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis kearsipan Daerah.
(3) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan Daerah;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan kearsipan Daerah;
c. penyelenggaraan pembinaan kearsipan Perangkat Daerah, organisasi, institusi, serta desa dan Kelurahan;
d. penyelenggaraan pengawasan kearsipan Daerah;
e. penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis;
f. penyelenggaraan akusisi, pengolahan dan preservasi arsip;
g. penyelenggaraan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
h. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan kearsipan Daerah;
i. penyelenggaraan data dan informasi pengelolaan kearsipan Daerah;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kearsipan Daerah; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 313

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XXI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 314

(1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 17, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 315

(1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
b. pelaksanaan kebijakan komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 316

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
c. Bidang Teknologi Informasi dan Persandian;
d. Bidang Statistik; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 317

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud Pasal 316, tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 318

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 319

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 320

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan,

keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 321

(1) Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyelenggaraan informasi dan komunikasi publik.

(3) Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan informasi dan komunikasi publik;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyelenggaraan informasi dan komunikasi publik;
c. penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
d. penyelenggaraan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
e. penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
f. penyelenggaraan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
g. penyelenggaraan layanan hubungan media;
h. penyelenggaraan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
i. penyelenggaraan penguatan sinergitas dan kemitraan Pemerintah Daerah dengan media massa;
j. penyelenggaraan data dan informasi penyelenggaraan informasi dan komunikasi publik;
k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan informasi dan komunikasi publik; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 322

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Teknologi Informasi dan Persandian

Pasal 323

(1) Bidang Teknologi Informasi Dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
(2) Bidang Teknologi Informasi Dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyelenggaraan teknologi informasi dan persandian.
(3) Bidang Teknologi Informasi Dan Persandian dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan persandian;
    b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan persandian;
    c. penyelenggaraan layanan pusat data;
    d. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
    e. penyelenggaraan jaringan intra pemerintah;
    f. penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi Perangkat Daerah, satuan kerja, pelayanan piublik dan kegiatan Pemerintah Daerah;
    g. penyelenggaraan pengembangan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik;
    h. penyelenggaraan pengembangan layanan publik berbasis elektronik;
    i. penyelenggaraan layanan keamanan informasi *e-government*;
    j. penyelenggaraan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan persandian;
    k. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
    l. penyelenggaraan data dan informasi pengembangan teknologi informasi dan persandian;
    m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan teknologi informasi dan persandian; dan
    n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 324

Bidang Teknologi Informasi Dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Statistik

Pasal 325

(1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
(2) Bidang Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis statistik sektoral Pemerintah Daerah.

(3) Bidang Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan statistik sektoral;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan statistik sektoral;
c. penyelenggaraan perencanaan data sektoral;
d. penyelenggaraan pengumpulan data sektoral;
e. penyelenggaraan pemeriksaan data sektoral;
f. penyelenggaraan penyebarluasan data sektoral;
g. penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan pengembangan dan pemanfaatan data sektoral;
h. penyelenggaraan satu data indonesia sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
i. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan statistik sektoral;
j. penyelenggaraan data dan informasi pengelolaan statistik sektoral;
k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan statistik sektoral; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 326

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XXII
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 327

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 18, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 328

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
b. pengendalian kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. pengendalian evaluasi dan pelaporan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. pengendalian administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 329

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
a. Sekretariat; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 330

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud Pasal 329, tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 331

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan,

keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 332

Susunan organisasi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 333

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

BAB XXIII
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 334

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1, merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintah pada bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Perencanaa Pembangunan riset dan Inovasi Daerah sebagaimana di-maksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 335

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintah pada bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

(2) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan Daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 336

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, terdiri dari:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
c. Bidang Perekonomian, Infrastruktur Dan Kewilayahan;

d. Bidang Pembangunan Manusia Dan Pemerintahan;
e. Bidang Riset Dan Inovasi Daerah; Dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 337

Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 336 tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 338

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik;
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 339

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 340

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 341

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah.

(3) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;
c. penyelenggaraan identifikasi permasalahan pembangunan Daerah;
d. penyelenggaraan pengelolaan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
e. penyelenggaraan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan musyawarah pembangunan Daerah;

g. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
h. penyelenggaraan penyelarasan, sinkronisasi dan integrasi program-program pembangunan Daerah;
i. penyelenggaraan sistem informasi perencanaan pembangunan Daerah;
j. penyelenggaraan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran kebijakan dan program pembangunan Daerah;
k. penyelenggaraan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
l. penyelenggaraan pelaporan capaian kebijakan dan program perencanaan pembangunan Daerah;
m. penyelenggaraan pengelolaan data informasi pembangunan Daerah;
n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah; dan
o. penyelenggaraan fungsinya lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 342

Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 343

(1) Bidang perekonomian, infrastruktur dan kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang perekonomian, infrastruktur dan kewilayahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis perencanaan dan pengkajian perekonomian, pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan.

(3) Bidang perekonomian,infrastruktur dan kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengkajian perekonomian, pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional perencanaan dan pengkajian perekonomian, pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
c. penyelenggaraan identifikasi, analisa dan pengkajian permasalahan perekonomian, pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
d. penyelenggaraan pengelolaan dan analisa data dan informasi pembangunan bidang perekonomian serta pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;

e. penyelenggaraan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian serta pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan musyawarah pembangunan Daerah (musrenbang) bidang perekonomian serta pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
g. penyelenggaraan koordinasi bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian serta pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
h. penyelenggaraan penyelarasan, sinkronisasi dan integrasi program-program pembangunan Daerah bidang perekonomian serta pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
i. penyelenggaraan koordinasi, asistensi dan supervisi penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) dan perencanaan Perangkat Daerah lainnya bidang perekonomian serta pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
j. penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan Daerah bidang perekonomian serta pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
k. penyelenggaraan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan dan program perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian serta pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
l. penyelenggaraan data dan informasi kebijakan dan program perencanaan pembangungan Daerah bidang bidang perekonomian serta pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
m. penyelenggaraan pelaporan capaian kebijakan dan program perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian serta pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengkajian kebijakan dan program pembangunan Daerah bidang perekonomian serta pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
o. penyelenggaraan fungsinya lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 344

Bidang Perekonomian, Infrastruktur Dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan

Pasal 345

(1) Bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis perencanaan dan pengkajian pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan.

(3) Bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan pengkajian pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional perencanaan dan pengkajian pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
c. penyelenggaraan identifikasi, analisa dan pengkajian permasalahan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
d. penyelenggaraan pengelolaan dan analisa data dan informasi pembangunan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
e. penyelenggaraan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan musyawarah pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
g. penyelenggaraan koordinasi bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
h. penyelenggaraan penyelarasan, sinkronisasi dan integrasi program-program pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
i. penyelenggaraan koordinasi, asistensi dan supervisi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan perencanaan Perangkat Daerah lainnya bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
j. penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
k. penyelenggaraan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan dan program perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
l. penyelenggaraan data dan informasi kebijakan dan program perencanaan pembangungan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
m. penyelenggaraan pelaporan capaian kebijakan dan program perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan;
n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pengkajian kebijakan dan program pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan pemerintahan; dan
o. penyelenggaraan fungsinya lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 346

Bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 347

(1) Bidang Riset Dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Riset Dan Inovasi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis riset dan inovasi Daerah.

(3) Bidang Riset Dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
c. penyusunan perencanaan program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
d. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
g. penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
h. penyelenggaraan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi;
i. penyelenggaraan data dan informasi penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, serta invensi dan inovasi Daerah; dan
k. penyelenggaraan fungsinya lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 348

Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XXIV
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 349

(1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2, merupakan unsur penunjang urusan pemerintah pada bidang pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 350

(1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintah pada bidang pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan anggaran, penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah serta pengelolaan barang milik Daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan aset Daerah pengelolaan anggaran, penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah serta pengelolaan barang milik Daerah;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan anggaran, penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah serta pengelolaan barang milik Daerah;
d. pembinaan teknis pengelolaan anggaran, penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah serta pengelolaan barang milik Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 351

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Anggaran;
c. Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan;

d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
e. Bidang Aset; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 352

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 351, tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 353

(1) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 351 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik;
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 354

Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 353, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 355

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 356

(1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

(3) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta rancangan peraturan Daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyusunan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyusunan, pembahasan dan nota kesepakatan rancangan kebijakan umum anggaran dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara serta rancangan perubahan kebijakan umum anggaran dan rancangan perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara;
d. penyelenggaraan penyusunan kebijakan pedoman penyusunan rencana kerja anggaran satuan kerja Perangkat Daerah serta koordinasi dan fasilitasi asistensi, supervisi dan verifikasi rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
e. penyelenggaraan koordinasi penyiapan dan penyusunan rancangan dan penetapan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

f. penyelenggaraan koordinasi penyiapan dan penyusunan rancangan dan penetapan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
g. penyelenggaraan koordinasi tindak lanjut atas hasil evaluasi pemerintah pusat/ provinsi terhadap rancangan peraturan Daerah anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta rancangan peraturan Daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
h. penyelenggaraan koordinasi dan supervisi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
i. penyelenggaraan koordinasi dan supervisi penyusunan anggaran kas dan surat penyediaan dana satuan kerja Perangkat Daerah;
j. penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi pemerintahan Daerah penganggaran;
k. penyelenggaraan pengelolaan data informasi terkait penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta rancangan peraturan Daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyusunan rancangan peraturan Daerah anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta rancangan peraturan Daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
m. penyelenggaraan fungsinya lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 357

Bidang anggaran sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 356, terdiri atas:
a. Subbidang Anggaran I;
b. Subbidang Anggaran II; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 358

(1) Subbidang Anggaran I sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 357 huruf a, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Anggaran I, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kerja teknis dan operasional penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta penyusunan kebijakan dan pembinaan tata kelola anggaran Pemerintah Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
b. menyiapkan bahan analisis rencana anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, transfer, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara dan perubahan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
d. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pedoman Penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
e. menyiapkan bahan asistensi, supervisi dan verifikasi rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
f. menyiapkan bahan penyusunan penganggaran pendapatan, belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
g. menyiapkan bahan penyusunan penganggaran pendapatan, belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
h. menyiapkan bahan tindak lanjut atas hasil evaluasi pemerintah pusat/ Provinsi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/ atau rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/ atau peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;

i. menyiapkan bahan koordinasi rencana penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah serta menyiapkan data belanja;
j. menyiapkan bahan pergeseran anggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
k. menyiapkan bahan anggaran kas belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
l. mengelola sistem informasi pembangunan Daerah penganggaran mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
m. menyiapkan data dan informasi penyusunan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Perubahan mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
n. menyiapkan bahan pembinaan penganggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan penyertaan permodalan/investasi pengelolaan pembiayaan Daerah;
p. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, bimbingan/asistensi, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan pengelolaan keuangan Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
q. menyiapkan data dan informasi terkait penyusunan kebijakan dan pembinaan tata kelola anggaran Pemerintah Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I;
r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terkait penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah I; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 359

(1) Subbidang Anggaran II sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 357 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Anggaran II, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kerja teknis dan operasional penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta penyusunan kebijakan dan pembinaan tata kelola anggaran Pemerintah Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;

b. menyiapkan bahan analisis rencana anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, transfer, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara dan perubahan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
d. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
e. menyiapkan bahan asistensi, supervisi dan verifikasi rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
f. menyiapkan bahan penyusunan penganggaran pendapatan, belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
g. menyiapkan bahan penyusunan penganggaran pendapatan, belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
h. menyiapkan bahan tindak lanjut atas hasil evaluasi pemerintah pusat/ provinsi terhadap rancangan peraturan Daerah anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/ atau rancangan peraturan Daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/ atau peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
i. menyiapkan bahan pergeseran anggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
j. menyiapkan bahan anggaran kas belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
k. mengelola sistem informasi pembangunan Daerah penganggaran mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
l. menyiapkan data dan informasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan anggaran pendapatan dan belanja Daerah perubahan mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;

m. menyiapkan bahan pembinaan penganggaran belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, bimbingan/asistensi, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan pengelolaan keuangan Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
o. menyiapkan data dan informasi terkait penyusunan kebijakan dan pembinaan tata kelola anggaran Pemerintah Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II;
p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terkait penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah mencakup satuan kerja yang membidangi urusan pemerintahan Daerah dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah II; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Kelima
Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan

Pasal 360

(1) Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 351 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyelenggaraan penatausahaan pencairan dana pada bendahara umum Daerah dan perbendaharaan Pemerintah Daerah.

(3) Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penatausahaan dan pengendalian pencairan dana pada bendahara umum Daerah dan tata kelola perbendaharaan Pemerintah Daerah;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penatausahaan dan pengendalian pencairan dana pada bendahara umum Daerah dan tata kelola perbendaharaan Pemerintah Daerah;
c. penyelenggaraan verifikasi kelengkapan dan keabsahan atas surat perintah membayar yang diterbitkan oleh penggunga anggaran / kuasa pengguna anggaran;
d. penyelenggaraan penerbitan surat perintah pencairan dana;
e. penyelenggaraan perbendaharaan Pemerintah Daerah;
f. penyelenggaraan administrasi rekening kas umum Daerah;
g. penyelenggaraan pengelolaan data informasi terkait penyelenggaraan penatausahaan pencairan dana pada bendahara umum Daerah dan tata kelola perbendaharaan Pemerintah Daerah;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penatausahaan dan pengendalian pencairan dana pada bendahara umum Daerah dan tata kelola perbendaharaan Pemerintah Daerah; dan

i. penyelenggaraan fungsinya lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 361

Bidang Verifikasi dan Perbendaharaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 360, terdiri atas:
a. Subbidang Verifikasi;
b. Subbidang Perbendaharaan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 362

(1) Subbidang Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 huruf a, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Verifikasi mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis penatausahaan dan pengendalian pencairan dana pada bendahara umum Daerah;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional penatausahaan dan pengendalian pencairan dana pada bendahara umum Daerah;
c. meneliti kelengkapan surat perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran;
d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang tercantum dalam perintah pembayaran;
e. meneliti dokumen dokumen pelaksanaan anggaran untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
f. meneliti dokumen surat penyediaan dana untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
g. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan surat perintah membayar;
h. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang tercantum dalam perintah pembayaran;
i. menguji ketersediaan dana kegiatan;
j. menyiapkan dokumen penerbitan surat perintah pencairan dana;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penatausahaan dan pengendalian pencairan dana pada bendahara umum Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 363

(1) Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Perbendaharaan, mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis perbendaharaan Pemerintah Daerah;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional perbendaharaan Pemerintah Daerah;
c. menyiapkan administrasi pengelolaan dan pengendalian kas Daerah;
d. mengelola penatausahaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;

e. menyiapkan penatausahaan penerimaan, pengelolaan dan pelaporan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
f. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah pada rekening kas umum Daerah;
g. menyiapkan dan mengelola administrasi pembayaran berdasarkan surat perintah pencairan dana;
h. menyiapkan bahan pengendalian pembayaran yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah berdasarkan kesiapan sumber dana pada rekening kas umum Daerah;
i. menyiapkan bahan pengelolaan kas non anggaran serta menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
j. menyiapkan bahan bahan kegiatan, pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan penatausahaan belanja modal, belanja tidak terduga, dana transfer dan pembiayaan;
k. menyiapkan administrasi pengelolaan utang dan piutang Daerah;
l. enyiapkan administrasi pinjaman dan pemberian jaminan atas nama mPemerintah Daerah;
m. menyiapkan bahan rekonsiliasi dan koordinasi dengan bank pemerintah yang ditunjuk;
n. menyiapkan bahan rekonsiliasi belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dana transfer dan pembiayaan berdasarkan realisasi surat perintah pencairan dana dengan Perangkat Daerah;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan perbendaharaan Pemerintah Daerah; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 364

(1) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 351 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyelenggaraan akuntansi, pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

(3) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi, pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyelenggaraan akuntansi, pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
c. penyelenggaraan akuntansi keuangan Daerah sesuai standar akuntansi pemerintah;
d. penyelenggaraan akuntansi keuangan selain kas;
e. penyelenggaraan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
f. penyelenggaraan penyusunan laporan semesteran dan prognosis semester berikutnya;

g. pengoordinasian laporan keuangan satuan kerja Perangkat Daerah, satuan kerja pengelola keuangan Daerah dan Pemerintah Daerah;
h. penyelenggaraan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
j. penyelenggaraan penyajian laporan keuangan Daerah;
k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan akuntansi, pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
l. penyelenggaraan fungsinya lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 365

Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 364, terdiri atas :
a. Subbidang Akuntansi;
b. Subbidang Pelaporan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 366

(1) Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf a, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
(2) Subbidang Akuntansi, mempunyai tugas:
a. menyusun petunjuk teknis akuntansi Pemerintah Daerah;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional akuntansi Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan pencatatan akuntansi anggaran, pendapatan, belanja serta pembiayaan;
d. melaksanakan pencatatan akuntansi aset, hutang dan ekuitas;
e. melaksanakan koordinasi, asistensi dan supervisi klasifikasi transaksi pada satuan kerja Perangkat Daerah;
f. menyiapkan administrasi tuntutan ganti rugi;
g. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi proses akuntansi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan satuan kerja lainnya;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan akuntansi Pemerintah Daerah; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 367

(1) Subbidang Pelaporan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 365 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
(2) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas:
a. menyusun petunjuk teknis pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
c. pengoordinasian, asistensi dan supervisi penyusunan laporan keuangan satuan kerja Perangkat Daerah mencakup: laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan satuan kerja Perangkat Daerah;

d. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah, mencakup laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
h. menyiapkan administrasi kelengkapan proses pengesahan dan penetapan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset

Pasal 368

(1) Bidang Aset sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 351 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Aset mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengelolaan barang milik Daerah.

(3) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan barang milik Daerah;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi aset Pemerintah Daerah pengelolaan barang milik Daerah;
c. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
d. penyelenggaraan penggunaan barang milik Daerah;
e. penyelenggaraan pemanfaatan barang milik Daerah;
f. penyelenggaraan penilaian barang milik Daerah;
g. penyelenggaraan pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
h. penyelenggaraan pemusnahan barang milik Daerah;
i. penyelenggaraan penghapusan barang milik Daerah;
j. penyelenggaraan penatausahaan barang milik Daerah;
k. penyelenggaraan sistem informasi barang milik Daerah;
l. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
m. penyelenggaraan data dan informasi pengelolaan barang milik Daerah;
n. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan barang milik Daerah di tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 369

Bidang Aset sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 368, terdiri atas:
a. Subbidang Perencanaan Dan Penatausahaan Aset;
b. Subbidang Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan;
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 370

(1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan aset sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 369 huruf a, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan dan penatausahaan aset;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional perencanaan dan penatausahaan aset
c. menyiapkan bahan koordinasi teknis pelaksanaan perencanaan dan penatausahaan aset
d. melakukan penelaahan atas usulan rencana kebutuhan barang milik Daerah yang disampaikan pengguna barang;
e. mengelola dan menyusun perencanaan pengadaan barang milik Daerah;
f. mengelola dan menyusun pemeliharaan barang milik Daerah;
g. mengelola dan menyusun perencanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
h. mengelola dan menyusun perencanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
i. mengelola dan menyusun perencanaan penghapusan barang milik Daerah;
j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan standar satuan harga barang dan jasa Pemerintah Daerah;
k. menyiapkan bahan penetapan kebijakan analisis standar belanja Pemerintah Daerah;
l. mengelola pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan penatausahaan aset; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 371

(1) Subbidang Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 369 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan, mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
c. mengelola penggunaan barang milik Daerah;
d. mengelola pemanfaatan barang milik Daerah;
e. mengelola pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;

f. mengelola penilaian barang milik Daerah;
g. mengelola pemindahtanganan barang milik Daerah;
h. mengelola pemusnahan barang milik Daerah;
i. mengelola penghapusan barang milik Daerah;
j. menyiapkan bahan koordinasi teknis pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaanpelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

BAB XXV
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 372

(1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan asli Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 373

(1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 372, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pendapatan asli Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah, penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah, serta pembinaan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah, penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah, serta pembinaan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perencanaan, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah, penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah, serta pembinaan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
d. pembinaan teknis perencanaan, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah, penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah, serta pembinaan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan pendapatan asli Daerah; dan

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

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 374

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan, Perhitungan dan Penetapan Pendapatan;
c. Bidang Penagihan I;
d. Bidang Penagihan II;
e. Bidang Pembinaan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;Dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 375

Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 374, tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 376

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik

g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 377

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 378

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan, Perhitungan dan Penetapan Pendapatan

Pasal 379

(1) Bidang Perencanaan, Perhitungan, Dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Perencanaan, Perhitungan Dan Penetapan Pendapatan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis perencanaan, pengembangan potensi pendapatan, pengelolaan sistem informasi pendapatan asli Daerah, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah.

(3) Bidang Perencanaan, Perhitungan Dan Penetapan Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyusunan perencanaan, pengembangan potensi pendapatan, pengelolaan sistem informasi pendapatan, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyusunan perencanaan, pengembangan potensi pendapatan, pengelolaan sistem informasi pendapatan, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah;
c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan pendapatan asli Daerah;
d. penyelenggaraan analisis dan koordinasi teknis pengembangan potensi pendapatan asli Daerah;
e. penyelenggaraan sistem informasi pendapatan asli Daerah;
f. penyelenggaraan perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah;
g. penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan perencanaan, pengembangan potensi pendapatan, pengelolaan sistem informasi pendapatan, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah;
h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan perencanaan, pengembangan potensi pendapatan, pengelolaan sistem informasi pendapatan, perhitungan dan penetapan pendapatan asli Daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 380

Bidang Perencanaan, Perhitungan Dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, terdiri atas:
a. Subbidang Perencanaan Dan Pengembangan Potensi Pendapatan;
b. Subbidang Sistem Informasi Pendapatan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 381

(1) Subbidang Perencanaan Dan Pengembangan Potensi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 huruf a, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Perencanaan Dan Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan asli Daerah;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan asli Daerah;
c. menyiapkan bahan koordinasi teknis penyusunan data potensi pendapatan asli Daerah;
d. menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan strategi pengembangan potensi pendapatan asli Daerah;
e. penyiapan bahan koordinasi teknis pelaksanaan perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan asli Daerah;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan

Pasal 382

(1) Subbidang Sistem Informasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Sistem Informasi Pendapatan mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi pendapatan asli Daerah;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan sistem informasi pendapatan asli Daerah;
c. menyiapkan dan mengelola database pendukung sistem informasi pendapatan asli Daerah;
d. mengelola sistem informasi pendapatan asli Daerah;
b. mengelola pemanfaatan sistem informasi pendapatan asli Daerah;
c. mengelola penyajian data dan informasi hasil pengolahan sistem informasi pendapatan asli Daerah;
a. melaksanakan koordinasi teknis pengelolaan sistem informasi pendapatan asli Daerah;
b. melaksanakan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi pendapatan asli Daerah; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan I

Pasal 383

(1) Bidang Penagihan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Penagihan I mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengelolaan penagihan pajak restoran dan pajak parkir, pajak hotel dan sarang burung walet, pajak reklame, hiburan dan pajak penerangan jalan.

(3) Bidang Penagihan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan penagihan pajak restoran dan pajak parkir, pajak hotel dan sarang burung walet, pajak reklame, hiburan dan pajak penerangan jalan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan penagihan pajak restoran dan pajak parkir, pajak hotel dan sarang burung walet, pajak reklame, hiburan dan pajak penerangan jalan;
c. penyelenggaraan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang;
d. penyelenggaraan pendistribusian surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar dan surat ketetapan pajak Daerah tambah bayar;
e. penyelenggaraan pendistribusian surat pemberitahuan pajak Daerah;
f. penyelenggaraan penagihan pajak restoran dan pajak parkir, pajak hotel dan sarang burung walet, pajak reklame, hiburan dan pajak penerangan jalan;

g. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan penagihan pajak restoran dan pajak parkir, pajak hotel dan sarang burung walet, pajak reklame, hiburan dan pajak penerangan jalan;
h. penyelenggaraan data dan informasi pengelolaan penagihan pajak restoran dan pajak parkir, pajak hotel dan sarang burung walet, pajak reklame, hiburan dan pajak penerangan jalan;
i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan penagihan pajak restoran dan pajak parkir, pajak hotel dan sarang burung walet, pajak reklame, hiburan dan pajak penerangan jalan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 384

Bidang Penagihan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, terdiri atas:
a. Subbidang Pajak Restoran Dan Parkir; Dan
b. Subbidang Hotel Dan Sarang Burung Walet; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 385

(1) Subbidang Pajak Restoran Dan Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 huruf a, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Pajak Restoran Dan Parkir, mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pengelolaan penagihan pajak restoran dan parkir;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan penagihan pajak restoran dan parkir;
c. mengelola pendistribusian surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar dan surat ketetapan pajak Daerah tambah bayar;
d. mengelola pendistribusian surat pemberitahuan pajak Daerah;
e. melaksanakan penagihan pajak restoran dan parkir;
f. mengelola surat pendukung penagihan berupa surat ketetapan pajak Daerah, surat tagihan pajak Daerah dan proses administrasi sita lelang;
g. melaksanakan koordinasi teknis pengelolaan penagihan pajak restoran dan parkir;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan penagihan pajak restoran; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 386

(1) Sub Bidang Pajak Hotel Dan Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Sub Bidang Pajak Hotel Dan Sarang Burung Walet, mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pengelolaan penagihan pajak hotel dan sarang burung walet;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan penagihan pajak hotel dan sarang burung walet;

c. mengendalikan pendistribusian surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar dan surat ketetapan pajak Daerah tambah bayar;
d. mengendalikan pendistribusian surat pemberitahuan pajak Daerah;
e. mengendalikan pelaksanaan penagihan pajak hotel dan sarang burung walet;
f. melaksanakan koordinasi teknis pengelolaan penagihan pajak hotel dan sarang burung walet;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan penagihan pajak hotel dan sarang burung walet;
h. menyiapkan surat pendukung penagihan berupa surat ketetapan pajak Daerah, surat tagihan pajak Daerah dan proses administrasi sita lelang; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keenam
Bidang Penagihan II

Pasal 387

(1) Bidang Penagihan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Penagihan II mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pengelolaan penagihan pajak bumi dan bangunan, air bawah tanah, mineral bukan logam dan batuan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

(3) Bidang Penagihan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan penagihan pajak bumi dan bangunan, pajak air bawah tanah, pajak mineral bukan logam dan batuan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan penagihan pajak bumi dan bangunan, pajak air bawah tanah, pajak mineral bukan logam dan batuan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
c. penyelenggaraan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang;
d. penyelenggaraan pendistribusian surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar dan surat ketetapan pajak Daerah tambah bayar;
e. penyelenggaraan pendistribusian surat pemberitahuan pajak Daerah;
f. penyelenggaraan pengelolaan surat setoran pajak Daerah bphtb;
g. penyelenggaraan penagihan pajak bumi dan bangunan, pajak air bawah tanah, pajak mineral bukan logam dan batuan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
h. penyelenggaraan koordinasi teknis pengelolaan penagihan pajak bumi dan bangunan, pajak air bawah tanah, pajak mineral bukan logam dan batuan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

i. penyelenggaraan data dan informasi pengelolaan penagihan pajak bumi dan bangunan, pajak air bawah tanah, pajak mineral bukan logam dan batuan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan penagihan pajak bumi dan bangunan, pajak air bawah tanah, pajak mineral bukan logam dan batuan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 388

Bidang Penagihan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387, terdiri atas:
a. Subbidang Pajak Air Tanah, Mineral Bukan Logam, Batuan Dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
b. Subbidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 389

(1) Subbidang Pajak Air Tanah, Mineral Bukan Logam, Batuan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Pajak Air Tanah, Mineral Bukan Logam, Batuan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pengelolaan penagihan pajak air bawah tanah, mineral bukan logam dan batuan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan penagihan pajak air bawah tanah, mineral bukan logam dan batuan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
c. mengendalikan pendistribusian surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar dan surat ketetapan pajak Daerah tambah bayar;
d. mengendalikan pendistribusian surat pemberitahuan pajak Daerah;
e. mengendalikan pengelolaan surat setoran pajak Daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
f. mengendalikan pelaksanaan penagihan pajak air bawah tanah;
g. melaksanakan koordinasi teknis pengelolaan penagihan pajak air bawah tanah dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan penagihan pajak air bawah tanah dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
i. menyiapkan surat pendukung penagihan berupa surat ketetapan pajak Daerah, surat tagihan pajak Daerah dan proses administrasi sita lelang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 390

(1) Subbidang Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya, mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pengelolaan penagihan retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan penagihan retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
c. mengendalikan perforasi alat pungut retribusi Daerah;
d. mengendalikan pendistribusian surat ketetapan retribusi Daerah;
e. melaksanakan koordinasi teknis pengelolaan penagihan retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan penagihan retribusi Daerah dan pendapatan lainnya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 391

(1) Bidang Pembinaan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Pembinaan, Pengawasan, Pembukuan Dan Pelaporan, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan pendapatan asli Daerah.

(3) Bidang Pembinaan, Pengawasan, Pembukuan Dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penagihan pajak Daerah, pemungutan retribusi Daerah dan pengelolaan penerimaan pendapatan asli Daerah;
d. penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan penerimaan pendapatan asli Daerah;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan;
f. penyelenggaraan data dan informasi penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan pendapatan asli Daerah; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 392

Bidang Pembinaan, Pengawasan, Pembukuan Dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391, terdiri atas:

a. Subbidang Regulasi, Sosialisasi, Konsultasi dan Penyelesaian Keberatan;
b. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 393

(1) Subbidang Regulasi, Sosialisasi, Konsultasi Dan Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf a, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang Regulasi, Sosialisasi, Konsultasi Dan Penyelesaian Keberatan, mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan regulasi, sosialisasi, konsultasi dan penyelesaian keberatan;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan penyusunan regulasi, sosialisasi, konsultasi dan penyelesaian keberatan;
c. melaksanakan penyusunan regulasi pengelolaan pendapatan asli Daerah;
d. mengendalikan pelaksanaan sosialisasi dan layanan konsultasi pendapatan asli Daerah;
e. mengendalikan layanan keberatan atas penetapan dan penagihan serta tindak lanjut penyelesaian keberatan;
f. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan regulasi, sosialisasi, konsultasi dan penyelesaian keberatan;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan regulasi, sosialisasi, konsultasi dan penyelesaian keberatan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 394

(1) Subbidang pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 huruf b, dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(2) Subbidang pembukuan dan pelaporan, mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
c. mengendalikan pelaksanaan pembukuan penerimaan sumber-sumber pendapatan asli Daerah;
d. mengendalikan penyusunan pelaporan realisasi dari target pendapatan asli Daerah;
e. mengendalikan pelaksanaan monitoring dan rekonsiliasi berkala penerimaan pendapatan asli Daerah;
f. mengendalikan penyusunan laporan penerimaan pendapatan asli Daerah;
g. melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pendapatan Daerah; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

BAB XXVI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 395

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 4, merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 396

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 395, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan Jabatan, pengembangan karir, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, sistem informasi kepegawaian, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, pensiun, dan perlindungan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan Jabatan, pengembangan karir, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, sistem informasi kepegawaian, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, pensiun, dan perlindungan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan Jabatan, pengembangan karir, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, sistem informasi kepegawaian, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, pensiun, dan perlindungan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
d. pembinaan teknis penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan Jabatan, pengembangan karir, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, sistem informasi kepegawaian, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, pensiun, dan perlindungan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara; dan

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

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 397

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian;
c. Bidang Mutasi,Promosi, Dan Pengembangan Karir;
d. Bidang Disiplin, Evaluasi Kinerja, Penghargaan, Pendidikan Dan Pelatihan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 398

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud Pasal 397, tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 399

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;

f. penyelenggaraan, pengoor dinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 400

Susunan organisasi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, terdiri atas:
a. Subbagian Keuangan dan Verifikasi;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 401

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan penatausahaan keuangan, verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan verifikasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 402

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 huruf b, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 403

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan aparatur sipil negara, pemberhentian aparatur sipil negara dan sistem informasi kepegawaian.

(3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan aparatur sipil negara, pemberhentian aparatur sipil negara dan sistem informasi kepegawaian;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan aparatur sipil negara, pemberhentian aparatur sipil negara dan sistem informasi kepegawaian
c. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan aparatur sipil negara, pemberhentian aparatur sipil negara dan sistem informasi kepegawaian
d. penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan aparatur sipil negara, pemberhentian aparatur sipil negara dan sistem informasi kepegawaian
e. penyelenggaraan data dan informasi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan aparatur sipil negara, pemberhentian aparatur sipil negara dan sistem informasi kepegawaian
f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan aparatur sipil negara, pemberhentian aparatur sipil negara dan sistem informasi kepegawaian; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 404

Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir

Pasal 405

(1) Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pola karir, manajemen talenta, mutasi, dan promosi, ujian penyetaraan dan fungsional;

(3) Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pola karir, manajemen talenta, mutasi, dan promosi, ujian penyetaraan dan fungsional;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pola karir, manajemen talenta, mutasi, dan promosi, ujian penyetaraan dan fungsional;
c. penyelenggaraan pola karir, manajemen talenta, mutasi, dan promosi, ujian penyetaraan dan fungsional;
d. penyelengggaraan ujian penyetaraan ijazah dan ujian kompetensi;
e. penyelenggaraan koordinasi pola karir, manajemen talenta, mutasi, dan promosi, ujian penyetaraan dan fungsional;
f. penyelenggaraan data dan informasi pola karir, manajemen talenta, mutasi, dan promosi, ujian penyetaraan dan fungsional;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pola karir, manajemen talenta, mutasi, dan promosi, ujian penyetaraan dan fungsional; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 406

Susunan Organisasi Bidang Mutasi, Promosi Dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Disiplin, Evaluasi Kinerja, Penghargaan, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 407

(1) Bidang Disiplin, Evaluasi Kinerja, Penghargaan, Pendidikan Dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Disiplin, Evaluasi Kinerja, Penghargaan, Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan disiplin, penilaian kinerja, penghargaan, pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis dan fungsional.

(3) Bidang Disiplin, Evaluasi Kinerja, Penghargaan, Pendidikan Dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan disiplin, penilaian kinerja, penghargaan, pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan disiplin, penilaian kinerja, penghargaan, pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
c. penyelenggaraan pembinaan disiplin, penilaian kinerja, penghargaan, pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
d. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan disiplin, penilaian kinerja, penghargaan, pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
e. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan disiplin, penilaian kinerja, penghargaan, pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan disiplin, penilaian kinerja, penghargaan, pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis dan fungsional; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 408

Bidang Disiplin, Evaluasi Kinerja, Penghargaan, Pendidikan Dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XXVI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 409

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 5, merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 410

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409, mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintah bidang kesatuan bangsa dan politik.

(2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
c. pembinaan dan pelaksanan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 411

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa Serta Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya;
c. Bidang Politik Dalam Negeri;
d. Bidang Organisasi Kemasyarakatan, Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 412

Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud Pasal 411, tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 413

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;

c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik;
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 414

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 415

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa serta Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya

Pasal 416

(1) Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa Serta Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa Serta Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa serta ketahanan ekonomi sosial dan budaya.

(3) Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa Serta Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa serta ketahanan ekonomi sosial dan budaya;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa serta ketahanan ekonomi sosial dan budaya;
c. penyelenggaraan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa;
d. penyelenggaraan pembinaan ketahanan ekonomi sosial dan budaya;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa serta ketahanan ekonomi sosial dan budaya;
f. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa serta ketahanan ekonomi sosial dan budaya;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa serta ketahanan ekonomi sosial dan budaya; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 417

Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Karakter Bangsa Serta Ketahanan Ekonomi Sosial Dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 418

(1) Bidang politik dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang politik dalam negeri mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan dan fasilitasi politik dalam negeri.

(3) Bidang politik dalam negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi politik dalam negeri;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan dan fasilitasi politik dalam negeri;
c. penyelenggaraan pengembangan budaya dan etika politik;
d. penyelenggaraan fasilitasi partai politik dan pemilu;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan dan fasilitasi politik dalam negeri;
f. penyelenggaraan data dan informasi pembinaan dan fasilitasi politik dalam negeri;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan fasilitasi politik dalam negeri; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 419

Bidang Politik Dalam Negeri Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Bidang Organisasi Kemasyarakatan, Penanganan Konflik
dan Kewaspadaan Nasional

Pasal 420

(1) Bidang Organisasi Kemasyarakatan, Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Organisasi Kemasyarakatan, Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis pembinaan organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik dan kewaspadaan nasional.

(3) Bidang Organisasi Kemasyarakatan, Penanganan Konflik Dan Kewaspadaan Nasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pembinaan organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
c. penyelenggaraan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
d. penyelenggaraan penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
e. penyelenggaraan koordinasi teknis pembinaan organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;

f. penyeneggaraan data dan informasi pembinaan organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan organisasi kemasyarakatan, penanganan konflik dan kewaspadaan nasional; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 421

Bidang Organisasi Kemasyarakatan, Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XXVII
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 422

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 6, merupakan merupakan unsur penunjang urusan pemerintah sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 423

(1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 422, mempunyai tugas:

a. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan Bencana yang mencakup pencegahan Bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
b. menetapkan standardisasi serta kebutuhan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan Bencana;
d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan Bencana;
e. melaksanakan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana pada wilayahnya;
f. melaporkan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana kepada kepala Daerah setiap 1 (satu) bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat Bencana;
g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan belanja Daerah; dan

i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penanggulangan Bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan Bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh;
c. pelaksanaan tugas dukungan teknis penanggulangan bencana Daerah;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penanggulangan bencana Daerah;
e. pembinaan teknis penanggulangan bencana Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 424

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas unsur:
a. Pengarah; dan
b. Pelaksana.

Bagian Kedua
Pengarah

Pasal 425

(1) Pengarah sebagaimana dimaksud pada Pasal 424 huruf a, terdiri atas:
a. pejabat Pemerintah Daerah terkait; dan
b. anggota masyarakat profesional dan ahli.

(2) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana Daerah;
b. memantau pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah; dan
c. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengarah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Pelaksana

Paragraf 1
Pasal 426

(1) Pelaksana sebagaimana dmaksud dalam Pasal 424 huruf b, melaksanakan fungsi:

a. pelaksana dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;

b. koordinasi dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; dan
c. komando dalam penanganan darurat Bencana.

(2) Pelaksana dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Koordinasi dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berperan sebagai koordinator melalui kegiatan pengoordinasian Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana lintas Perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayahnya dan/atau pelaksanaan koordinasi sesuai penugasan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(4) Komando dalam penanganan darurat Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pelaksanaan fungsi komando melalui penyelamatan, pengerahan sumber daya manusia, logistik, peralatan dari Perangkat Daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat Bencana.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf II
Susunan Organisasi

Pasal 427

Susunan Organisasi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426, terdiri atas:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana;
c. Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan;
d. Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keempat
Struktur Organisasi

Pasal 428

Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 427, tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kelima
Sekretariat

Pasal 429

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan Badan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 430

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429, terdiri atas:
a. Subbagian keuangan dan verifikasi;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 431

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian keuangan dan verifikasi;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;

d. mengendalikan pengelolaan penatausahaan keuangan, verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan verifikasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 432

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 huruf b, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana

Pasal 433

(1) Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 huruf b, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis perencanaan, pencegahan, pengendalian pengembangan sistem penanggulangan bencana.

(3) Bidang Perencanaan, Pencegahan Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis perencanaan, pencegahan, pengendalian pengembangan sistem penanggulangan bencana;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional perencanaan, pengendalian pengembangan sistem penanggulangan bencana;
c. pengkajian, pengenalan dan pemantauan risiko bencana;
d. perencanaan penanggulangan bencana Daerah;

e. pemaduan penanggulangan bencana dalam perencanaan pembangunan Daerah multi sektor;
f. pengelolaan data dan informasi kebencanaan secara terpilah;
g. pengembangan kapasitas aparatur dan masyarakat dalam perencanaan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana;
h. pemantauan dan evaluasi kinerja penanggulangan bencana;
i. penghimpunan pengembangan pembelajaran dan inovasi penanggulangan bencana;
j. pengelolaan proses bisnis pelayanan penanggulangan bencana;
k. penyelenggaraan data dan informasi perencanaan, pencegahan, pengendalian pengembangan sistem penanggulangan bencana;
l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan, pencegahan, pengendalian pengembangan sistem penanggulangan bencana; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 434

Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan

Pasal 435

(1) Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan.

(3) Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
c. pengaturan penyelenggaraan mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
d. pengumpulan data penduduk di Daerah rawan bencana;
e. penyebarluasan pengetahuan dan pemahaman kebencanaan (komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana;
f. pengoordinasian pelaksanaan mitigasi struktural dan mitigasi non struktural lintas Perangkat Daerah dan lintas sektor;
g. penyelenggaraan mitigasi non struktural;
h. pembangunan dan pengembangan sistem peringatan dini;
i. penyebarluasan informasi peringatan dini;
j. pengelolaan dan pengembangan mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
k. perencanaan kontingensi dan pelaksanaan gladi kesiapsiagaan;

l. pelatihan pencegahan mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan bagi aparatur dan warga negara;
m. pengembangan kapasitas mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan untuk aparatur dan masyarakat;
n. penguatan dan pengembangan kemitraan penanggulangan bencana;
o. pembinaan relawan kebencanaan dan pengarusutamaan kelompok rentan, gender dan inklusi disabilitas;
p. penyelenggaraan data dan informasi mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 436

Bidang Mitigasi, Peringatan Dini Dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik,
Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 437

(1) Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

(2) Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan.

(3) Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penanganan kedaruratan, logistik rehabilitasi dan rekonstruksi;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional penanganan kedaruratan, logistik rehabilitasi dan rekonstruksi;
c. pengaturan penyelenggaraan penanganan darurat, pengendalian operasi, manajemen logistik dan peralatan kebencanaan, serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
d. respon cepat dan pengkajian cepat;
e. penetapan status darurat bencana;
f. aktivasi skpdb dan pengendalian media center;
g. pencarian, pertolongan, dan evakuasi;
h. pemenuhan kebutuhan dasar, penanganan pengungsi dan perlindungan kelompok rentan korban bencana sesuai kewenangan;
i. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
j. pengelolaan bantuan darurat bencana;
k. pengumpulan data dan informasi penanganan darurat bencana dan rehabilitasi dan rekonstruksi secara terpilah;

l. manajemen logistik dan peralatan kebencanaan;
m. pengelolaan dan penetapan penerima bantuan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
n. koordinasi pelaksanaan rehabilitasi;
o. koordinasi pelaksanaan rekonstruksi pembangunan kembali;
p. pengembangan kapasitas aparatur pada ruang lingkup penanganan darurat, manajemen logistik dan peralatan kebencanaan serta rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
q. peningkatan partisipasi publik antara lain, masyarakat, media, akademisi, dan dunia usaha dalam pemulihan dampak bencana;
r. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, penyelenggaraan penanganan darurat, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
s. penyelenggaraan layanan pusat pengendalian operasi, pengendalian bencana dan analisis dampak bencana;
t. penyelenggaraan data dan informasi penanganan kedaruratan, logistik rehabilitasi dan rekonstruksi;
u. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penanganan kedaruratan, logistik rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 438

Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB XXVIII
KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 439

(1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, merupakan unsur koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan.

(2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 440

(1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 ayat (2), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan dalam wilayah Kecamatan.

(2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

b. pengordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. pengordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. pengordinasian penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
e. pengordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. pengordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan Kelurahan;
h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
i. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 441

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas :
a. Sekretariat;
b. Seksi Tata Pemerintahan;
c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
e. Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendidikan dan Kesehatan;
f. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pendapatan; dan
g. Kelurahan.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 442

Kecamatan sebagaimana dimaksud Pasal 441, tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 443

(4) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

(5) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan Kecamatan serta dengan Perangkat Daerah terkait.

(6) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik;
g. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan badan serta dengan Perangkat Daerah terkait;
h. penyelenggaraan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 444

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, terdiri atas:
a. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 445

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444 huruf a, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan anggaran kas serta pelaporan kinerja program dan kegiatan;
e. pengelolaan keuangan serta pelaporan keuangan berkala dan akhir tahun;
f. pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 446

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444 huruf b, dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional dalam cakupan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
d. mengendalikan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, barang milik Daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, keamanan serta layanan pengaduan dan survei kepuasan pelayanan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keempat
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 447

(1) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf b, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

(2) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
c. menyiapkan dukungan administratif dan teknis koordinasi sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
d. menyiapkan dukungan administratif dan teknis efektifitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
e. menyiapkan dukungan administratif dan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan Kelurahan;
f. menyiapkan dukungan administratif dan teknis koordinasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
g. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
h. melaksanakan pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 448

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf c, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

(2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. menyiapkan dukungan administratif dan teknis koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa/ Kelurahan dan Kecamatan;
d. menyiapkan dukungan administratif dan teknis sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
e. menyiapkan dukungan administratif dan teknis efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
f. menyiapkan dukungan administratif dan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
g. menyiapkan dukungan administratif dan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna;
h. menyiapkan dukungan administratif dan teknis peningkatan kapasitas aparatur desa;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Keenam
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 449

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf d, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

(2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional koordinasi ketentraman dan ketertiban;
c. menyiapkan dukungan administratif dan teknis sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
d. menyiapkan dukungan administratif dan teknis harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
e. menyiapkan dukungan administratif dan teknis sinergitas penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan dukungan administratif dan teknis pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan koordinasi ketentraman dan ketertiban; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendidikan dan Kesehatan

Pasal 450

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendidikan dan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf e, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

(2) Seksi Kesejahteraan Sosial, Pendidikan dan Kesehatan melaksanakan tugas:

a. menyusun petunjuk teknis koordinasi sinergitas dan efektifitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial, pendidikan dan kesehatan di tingkat Kecamatan;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional koordinasi sinergitas dan efektifitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial, pendidikan dan kesehatan di tingkat Kecamatan;
c. menyiapkan dukungan administratif dan teknis koordinasi pembinaan kerukunan umat beragama;
d. menyiapkan dukungan administratif dan teknis koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial, pendidikan dan kesehatan di tingkat Kecamatan;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial, pendidikan dan kesehatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Kedelapan
Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pendapatan

Pasal 451

(1) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 huruf f, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

(2) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pendapatan, mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis koordinasi sinergitas dan efektifitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan dan pendapatan;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional koordinasi sinergitas dan efektifitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan dan pendapatan;
c. menyiapkan dukungan administratif dan teknis koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan dan pendapatan;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan koordinasi kegiatan perekonomian, pembangunan dan pendapatan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Bagian Kesembilan
Kelurahan

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 452

(1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
(2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh lurah dan bertanggungjawab kepada camat.
(3) Lurah sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas membantu camat dalam:
    a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
    b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
    c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
    d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
    e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
    f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
    g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 453

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas :
a. Sekretariat;
b. Seksi Pemerintahan;
c. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
d. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 454

Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 453, tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 455

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan serta hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan Kelurahan serta dengan satuan kerja terkait di lingkungan Kelurahan.

(3) Sekretariat mempunyai fungsi:

a. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan Kelurahan;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan Kelurahan;
c. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian ketatausahaan, administrasi umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan data, pemanfaatan teknologi informasi, barang milik Daerah dan kearsipan;
d. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan reformasi birokrasi;
e. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian sistem akuntabilitas kinerja organisasi;
f. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pelayanan publik
g. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian hubungan kerja pada seluruh unit kerja dalam lingkungan Kelurahan serta dengan satuan kerja terkait;
h. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 4
Seksi Pemerintahan

Pasal 456

(1) Seksi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 huruf b, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.

(2) Seksi pemerintahan mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis tata pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan lembaga masyarakat, kependudukan, fasilitasi administrasi pertanahan serta ketentraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional tata pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan lembaga masyarakat, kependudukan, fasilitasi administrasi pertanahan serta ketentraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan;;
c. melaksanakan administrasi pemerintahan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
d. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
e. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administrasi pertanahan;
f. melaksanakan pengendalian ketentraman dan ketertiban;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan tata pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan lembaga masyarakat, kependudukan, fasilitasi administrasi pertanahan serta ketentraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 5
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 457

(1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 huruf c, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.

(2) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan;
c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang perekonomian;
d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang pembangunan;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Paragraf 6
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 458

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 huruf d, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.

(2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

a. menyusun petunjuk teknis koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
b. menyusun rencana kerja teknis dan operasional koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

BAB XXIX
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 459

Staf Ahli Bupati merupakan unsur staf Bupati sesuai bidang keahlian yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati yang dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 460

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459, terdiri dari:

a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 461

Struktur organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud Pasal 460 tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Pasal 462

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, politik dan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan telaahan, kebijakan makro dan teknis serta saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
(2) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, politik dan pemerintahan mempunyai fungsi:
    a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kinerja kebijakan serta strategi, program dan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
    b. perumusan permasalahan dan isu strategis serta tantangan, potensi dan peluang Pemerintah Daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;

c. perumusan telaahan dan saran rekomendasi perbaikan atas kinerja kebijakan serta strategi, program dan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
d. pemberian dukungan supervisi dan kajian terhadap perumusan kebijakan kebijakan serta strategi, program dan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
e. pelaporan seluruh kegiatan staf ahli Bupati kepada Bupati di bidang hukum, politik dan pemerintahan, yang secara administratif melalui Sekretaris Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 463

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan telaahan, kebijakan makro dan teknis serta saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang ekonomi dan keuangan;

(2) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kinerja kebijakan serta strategi, program dan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan keuangan;
b. perumusan permasalahan dan isu strategis serta tantangan, potensi dan peluang Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan keuangan;
c. Perumusan telaahan dan saran rekomendasi perbaikan atas kinerja kebijakan serta strategi, program dan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan keuangan;
d. pemberian dukungan supervisi dan kajian terhadap perumusan kebijakan kebijakan serta strategi, program dan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi dan keuangan;
e. pelaporan seluruh kegiatan staf ahli Bupati kepada Bupati di bidang ekonomi dan keuangan, yang secara administratif melalui Sekretaris Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 464

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan telaahan, kebijakan makro dan teknis serta saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

(2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kinerja kebijakan serta strategi, program dan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

b. perumusan permasalahan dan isu strategis serta tantangan, potensi dan peluang Pemerintah Daerah di bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

c. perumusan telaahan dan saran rekomendasi perbaikan atas kinerja kebijakan serta strategi, program dan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

d. pemberian dukungan supervisi dan kajian terhadap perumusan kebijakan kebijakan serta strategi, program dan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

e. pelaporan seluruh kegiatan staf ahli Bupati kepada Bupati di bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat, yang secara administratif melalui Sekretaris Daerah; dan

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

BAB XXX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 465

Pada masing-masing satuan kerja di lingkungan Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 466

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465, terdiri atas berbagai jenis Jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

(3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 467

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:

a. ketua tim; dan
b. anggota.

(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional dan administrator yang ditugaskan oleh Pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

BAB XXXI
TATA KERJA

Pasal 468

(1) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih , meliputi:

a. reformasi birokrasi;
b. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
c. *monitoring, controlling, surveillans for prevention* komisi pemberantasan korupsi republik indonesia;

(2) Penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh satuan kerja di lingkungan Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 469

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Perangkat Daerah harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan kerja masing-masing.

Pasal 470

Perangkat Daerah harus memiliki peta Jabatan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 471

Setiap unsur di lingkungan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan satuan kerja maupun dengan satuan kerja lain yang terkait.

Pasal 472

Setiap Pimpinan satuan kerja di lingkungan Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk:

(1) Memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan kerja dari bawahannya, harus diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk perbaikan lebih lanjut kepada bawahan.

(4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Pimpinan satuan kerja yang lain yang secara administratif dan fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 473

Setiap Pimpinan satuan kerja di lingkungan Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing dan apabila terjadi potensi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pencegahan dan tindaklanjut yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 474

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan pelaksana.

(3) Jumlah dan jenis Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 475

(1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II.a setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Staf Ahli Bupati adalah Jabatan Eselon II.b setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(3) Asisten Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II.b setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(4) Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan adalah Jabatan Eselon II.b setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(5) Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas dan Badan, serta Camat adalah Jabatan Eselon III.a setara dengan Jabatan Administrator.

(6) Kepala Bidang dan Sekretaris Camat adalah Jabatan Eselon III.b setara dengan Jabatan Administrator.

(7) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, dan Lurah adalah Jabatan Eselon IV.a setara dengan Jabatan Pengawas.

(8) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Lurah, dan Kepala Seksi pada Kelurahan adalah Jabatan Eselon IV.b setara dengan Jabatan Pengawas.

BAB XXXIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 476

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang telah ada tetap menduduki Jabatannya, melaksanakan tugasnya, dan menerima haknya sampai dengan ditetapkannya surat keputusan tentang pemberhentian dan pengangkatan Jabatan yang baru.

BAB XXXIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 477

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

a. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 60); dan

b. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2021 Nomor 53),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 478

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 1 April 2026

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 1 April 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

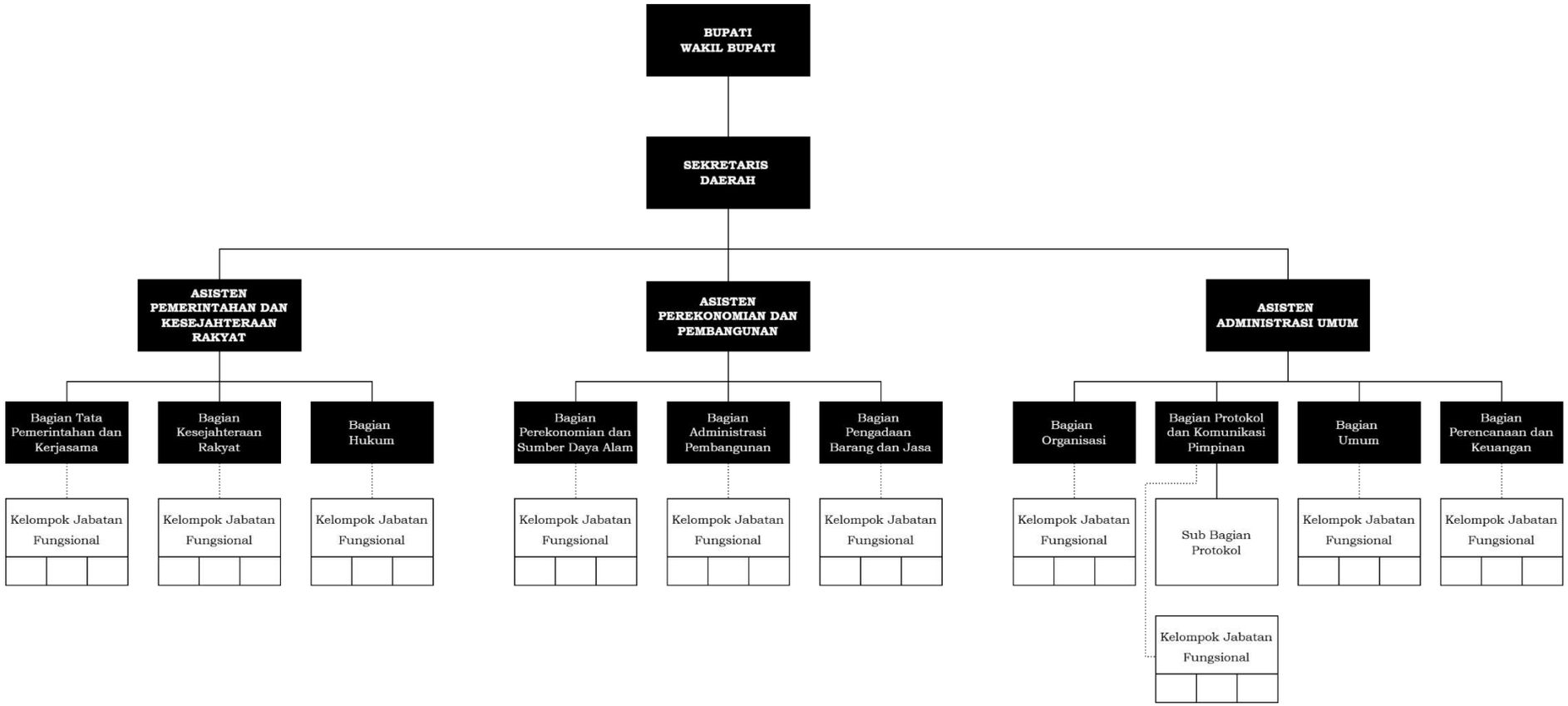
NURSAID

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEEWALI MANDAR TAHUN 2026 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 19720818200212100 7

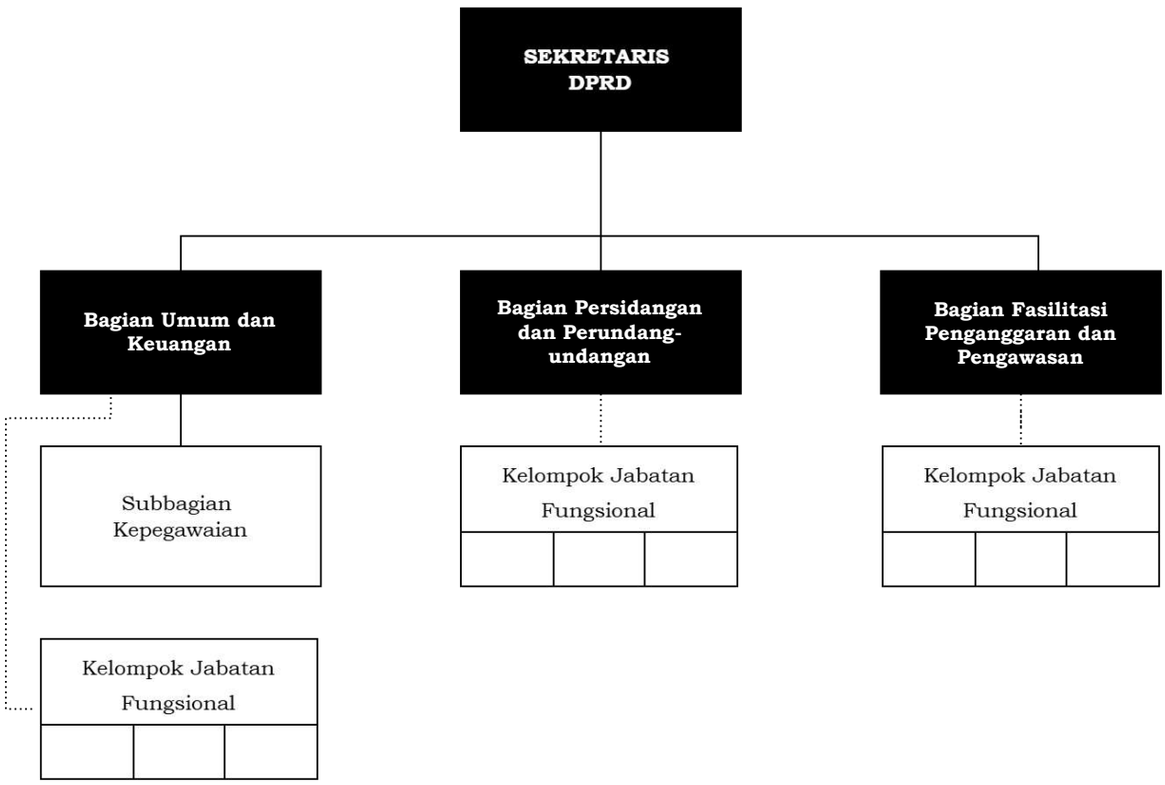
BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

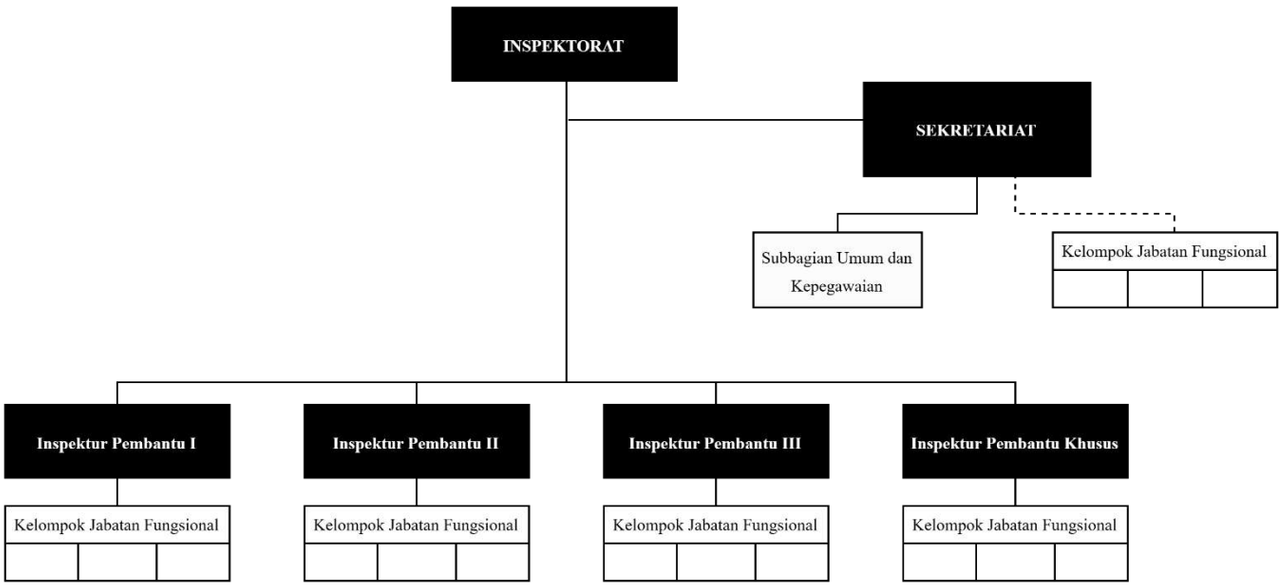
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

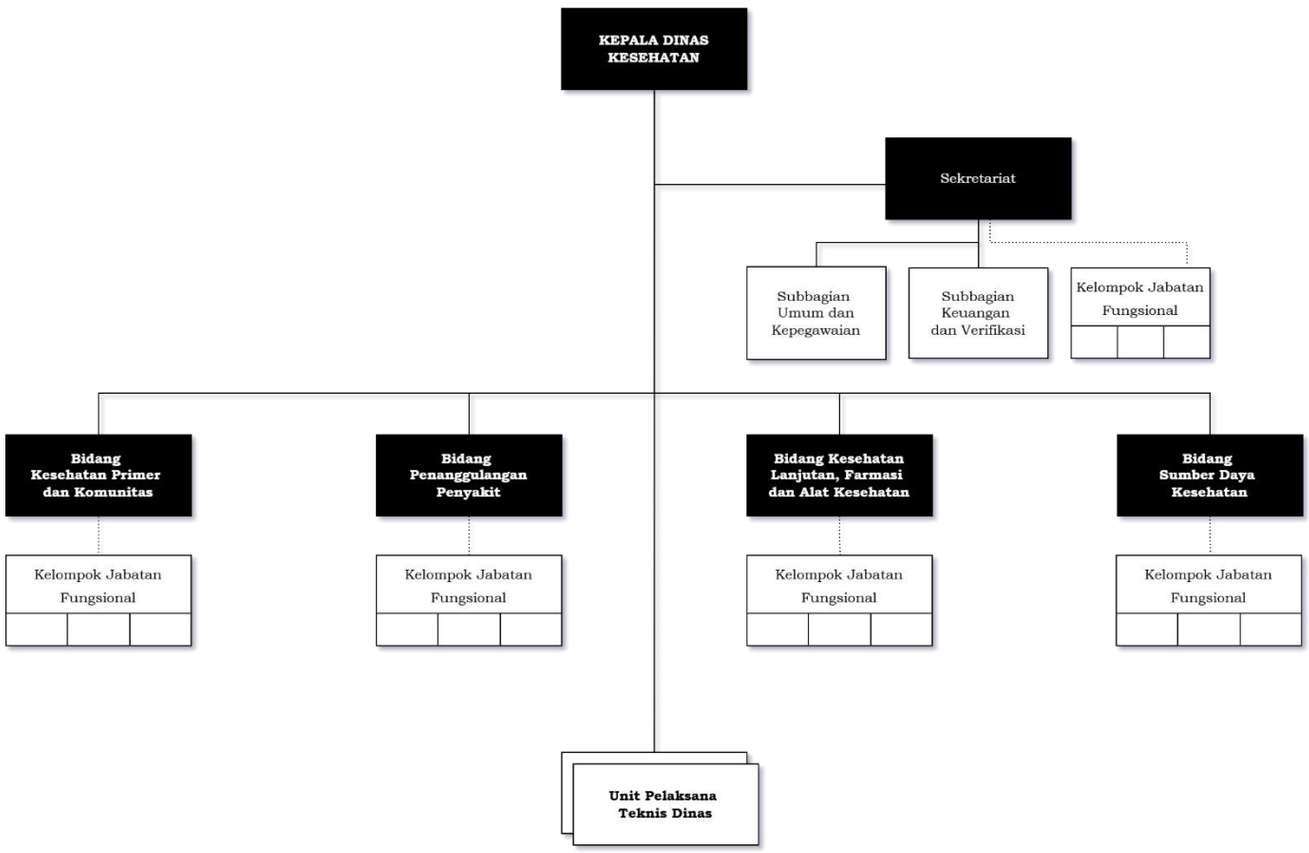
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

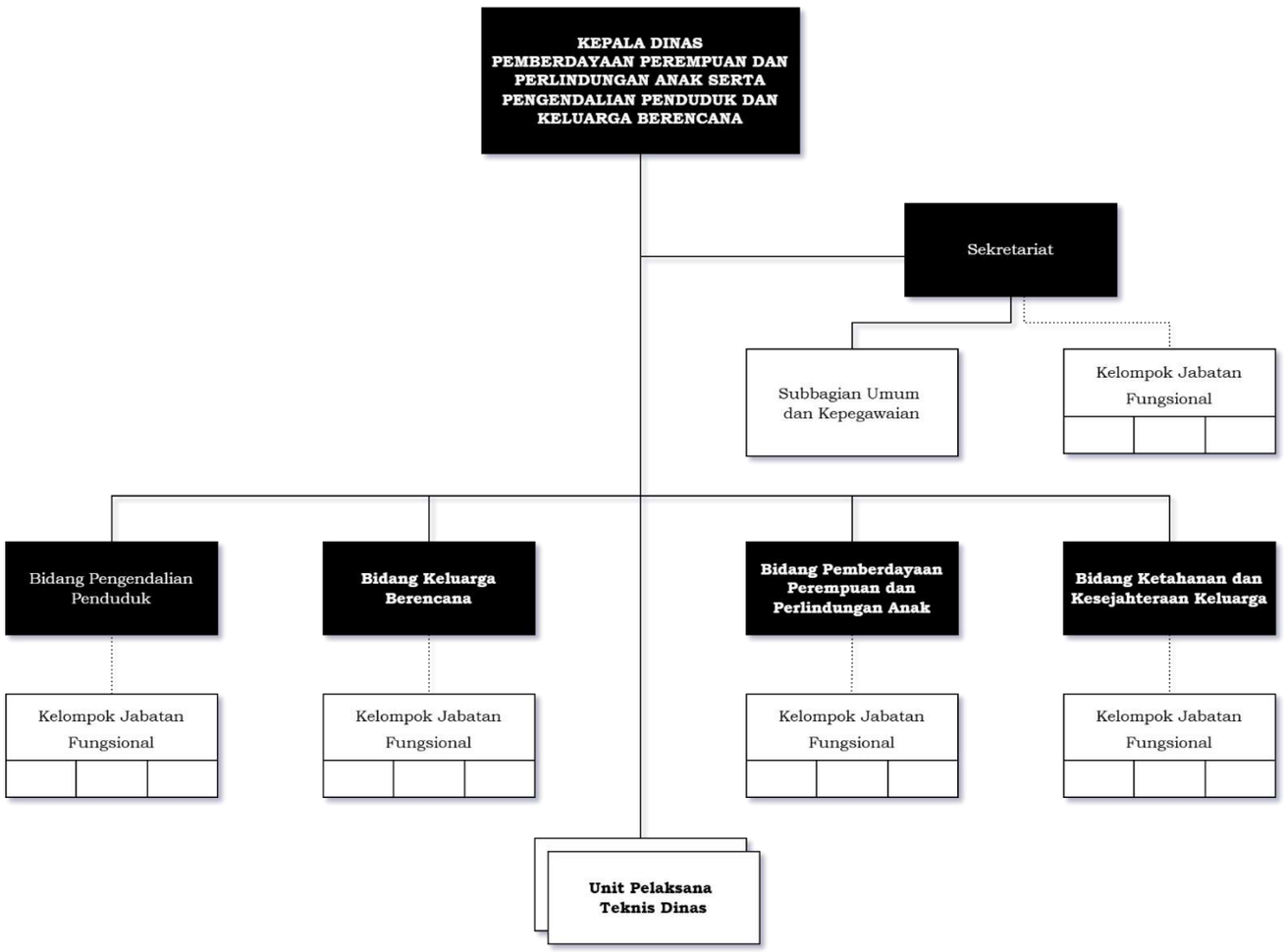
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

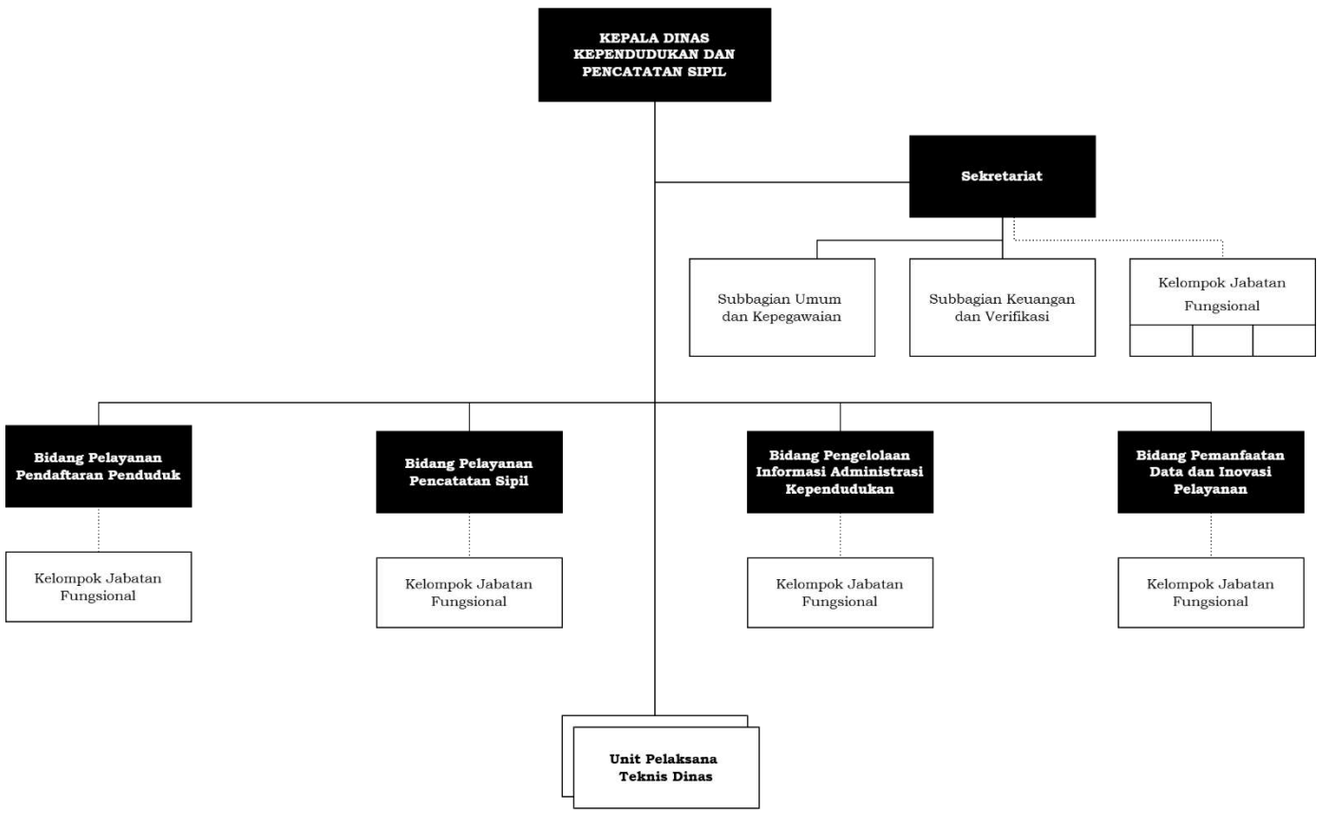
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

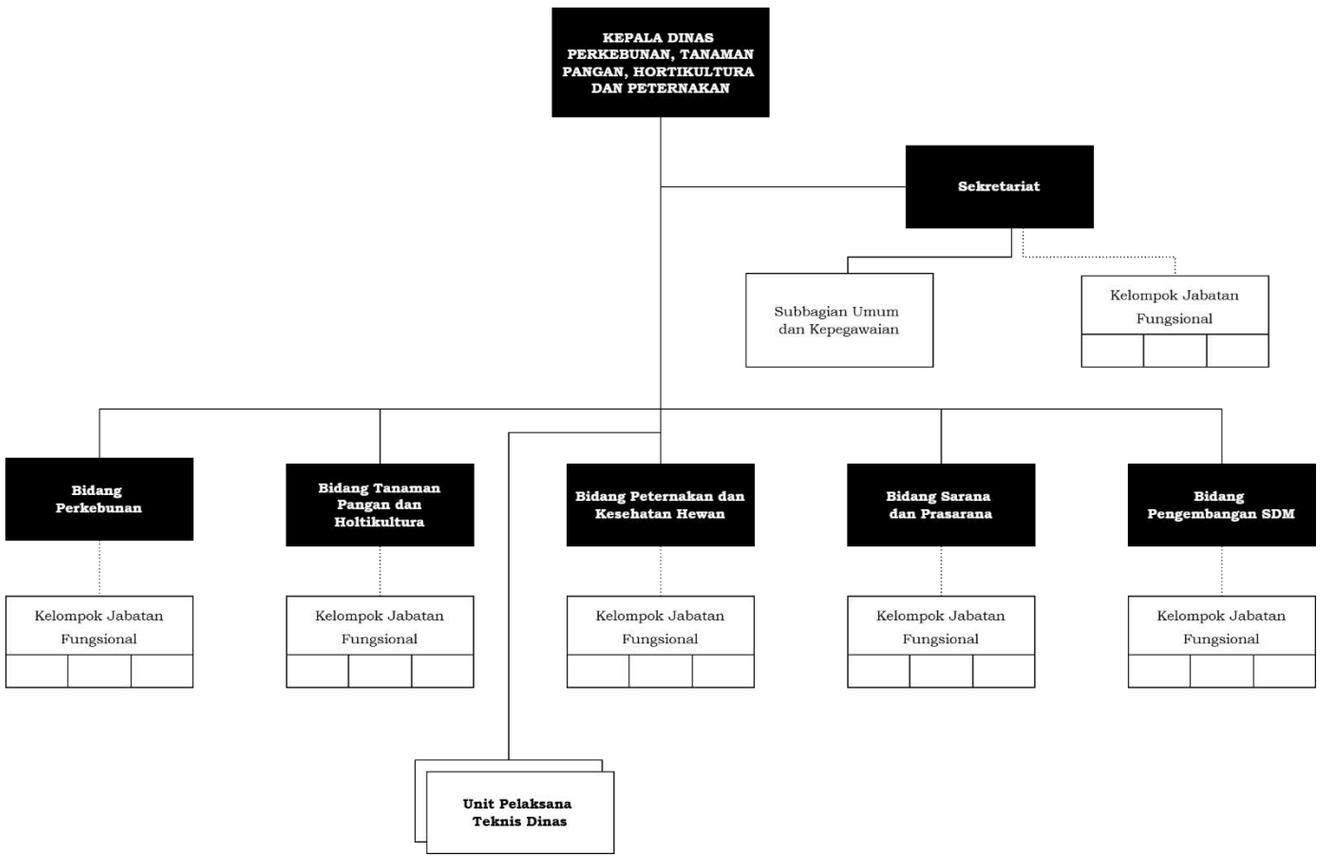
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

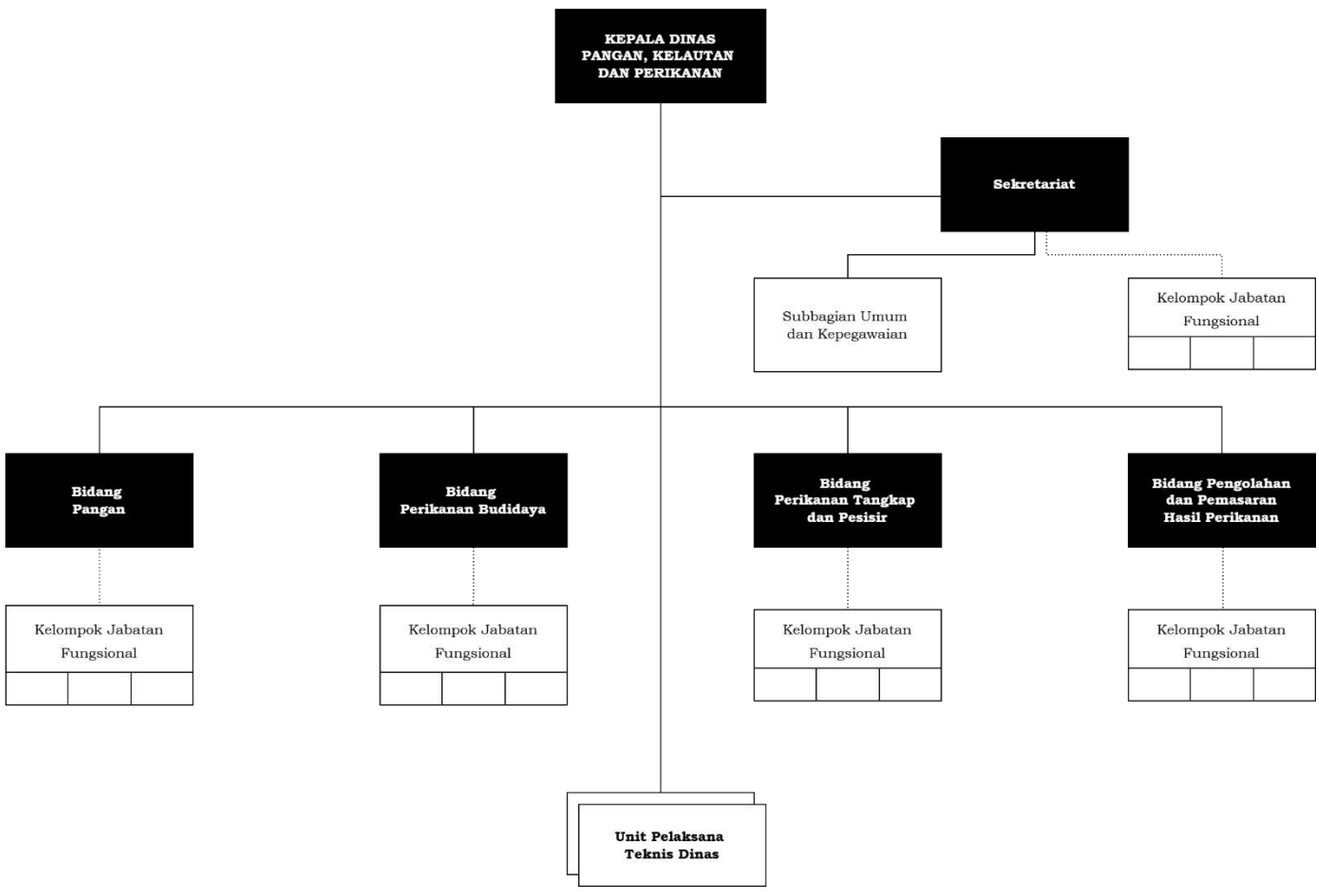
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 19720818200212100 7

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PANGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

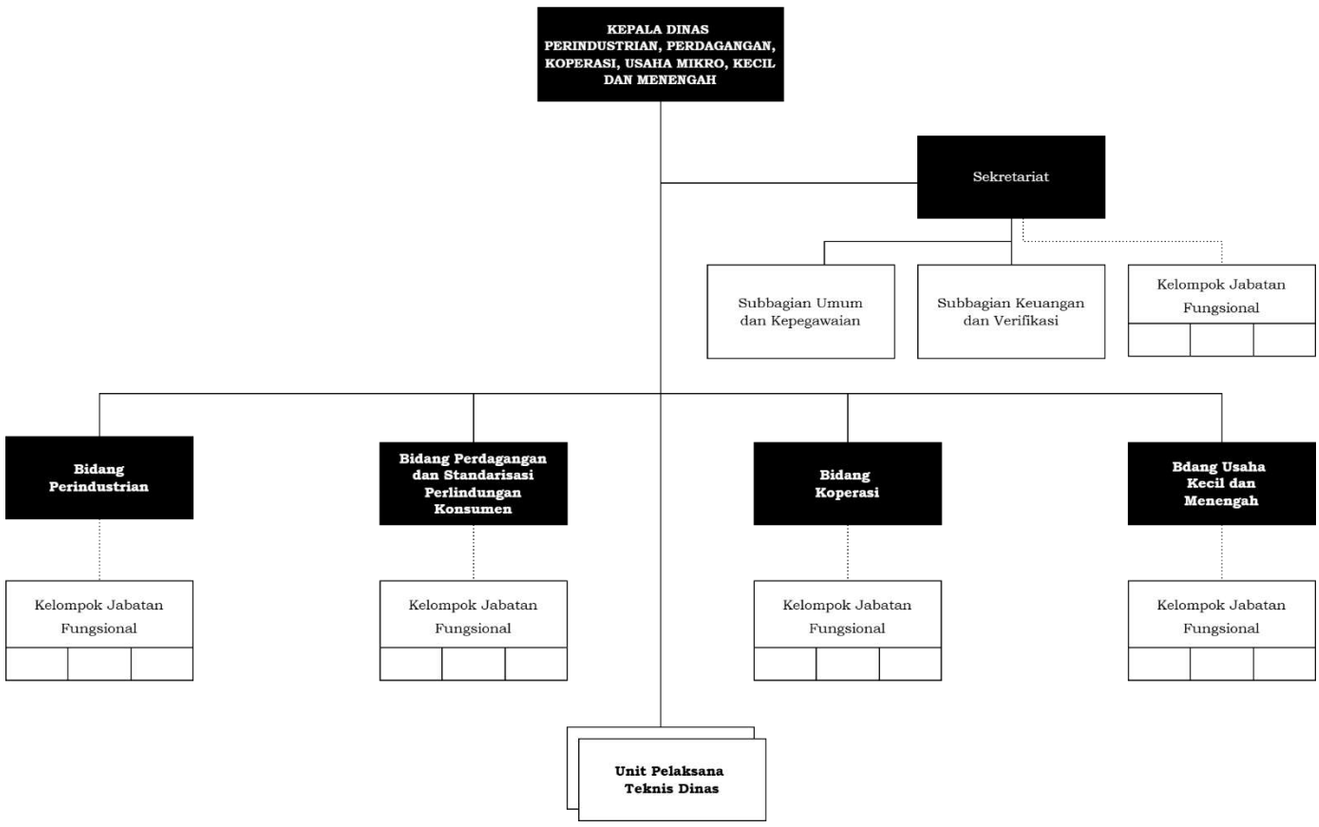
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

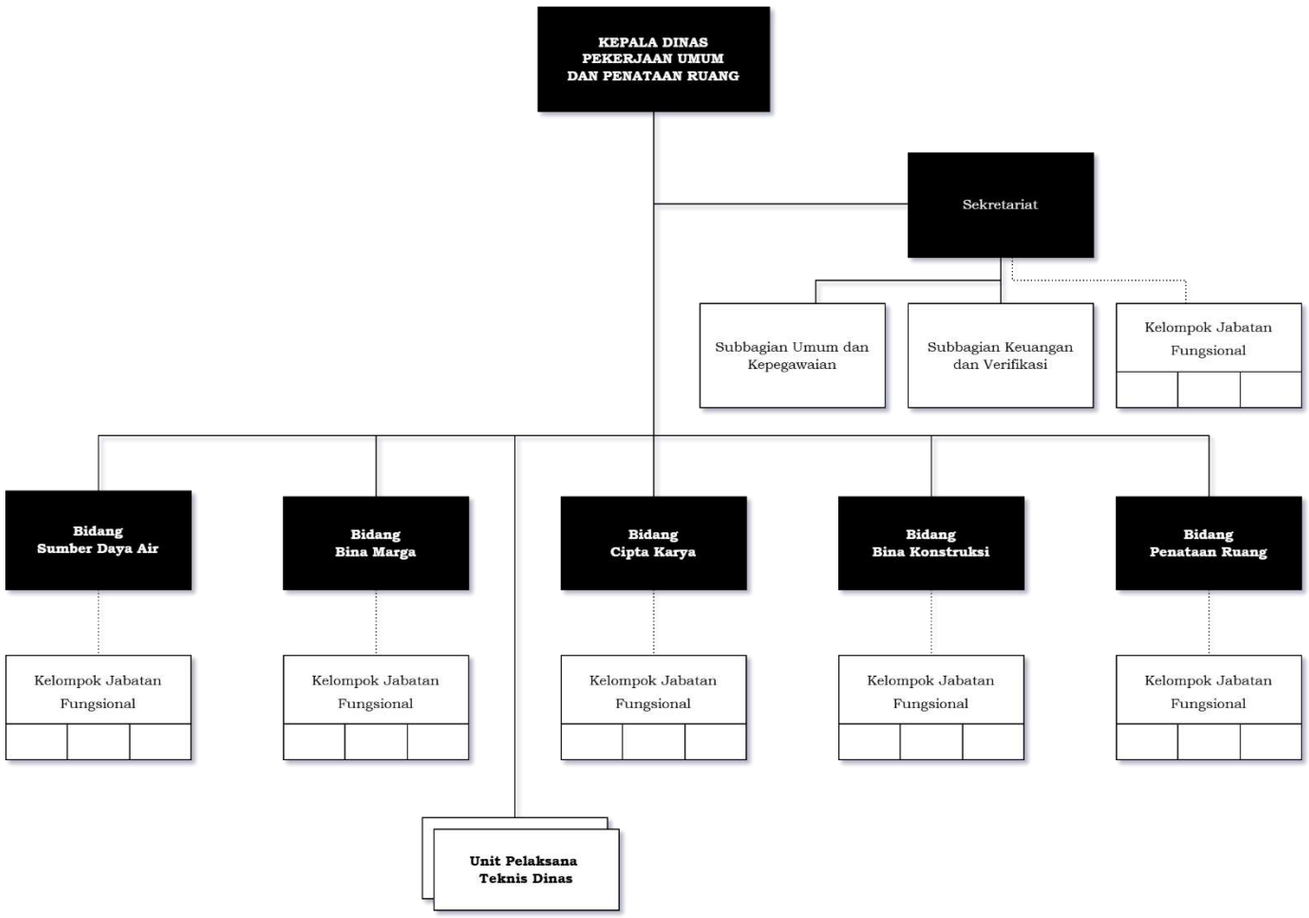
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

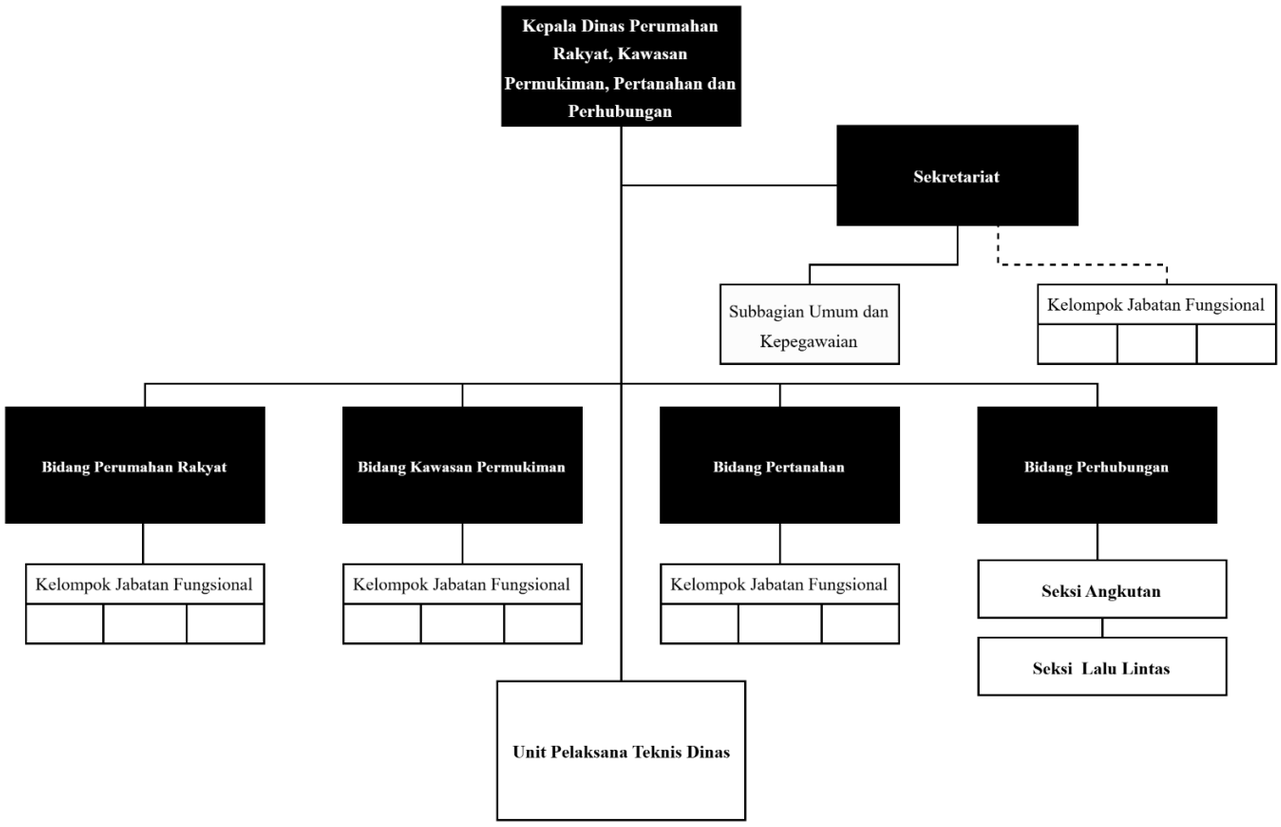
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

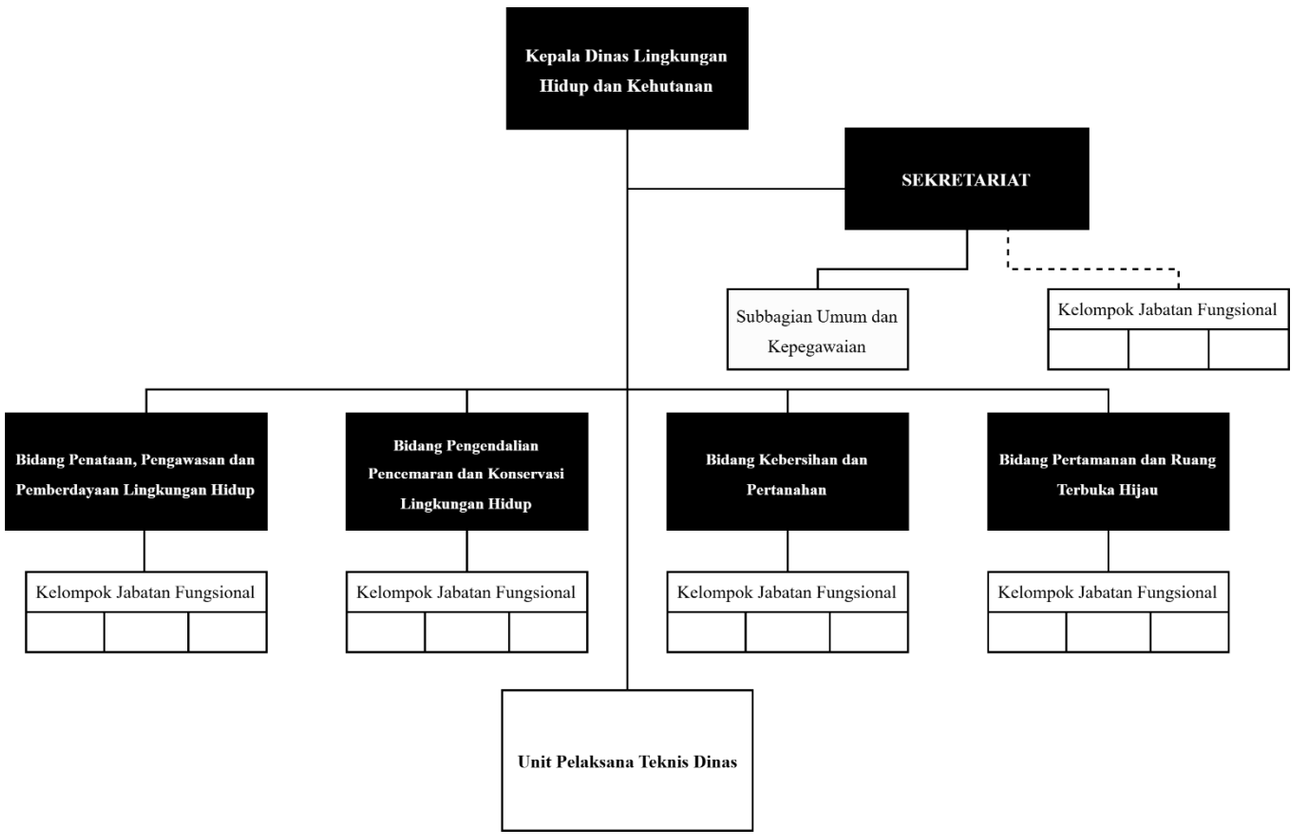
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 19720818200212100 7

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASIBidang
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

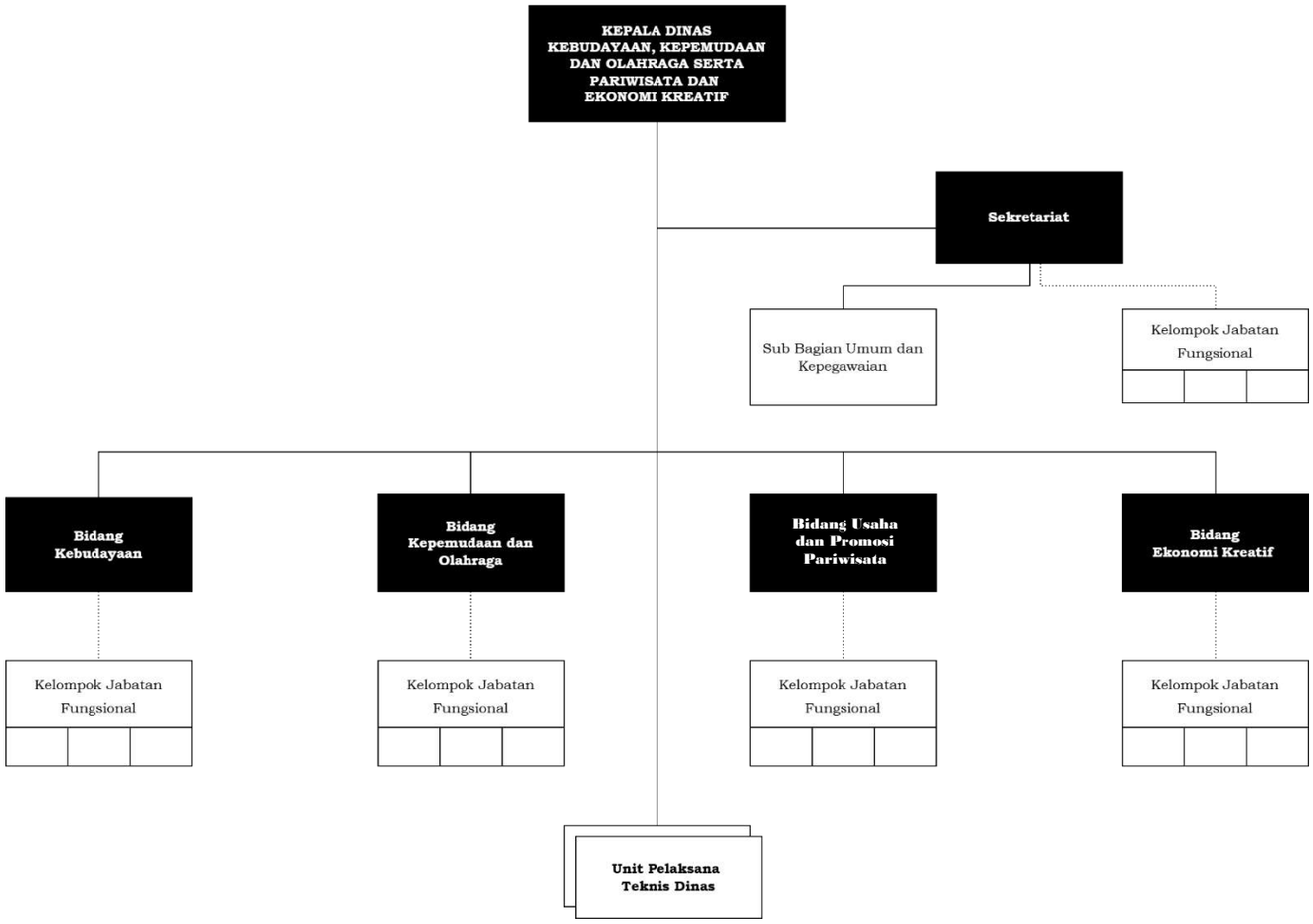
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SERTA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

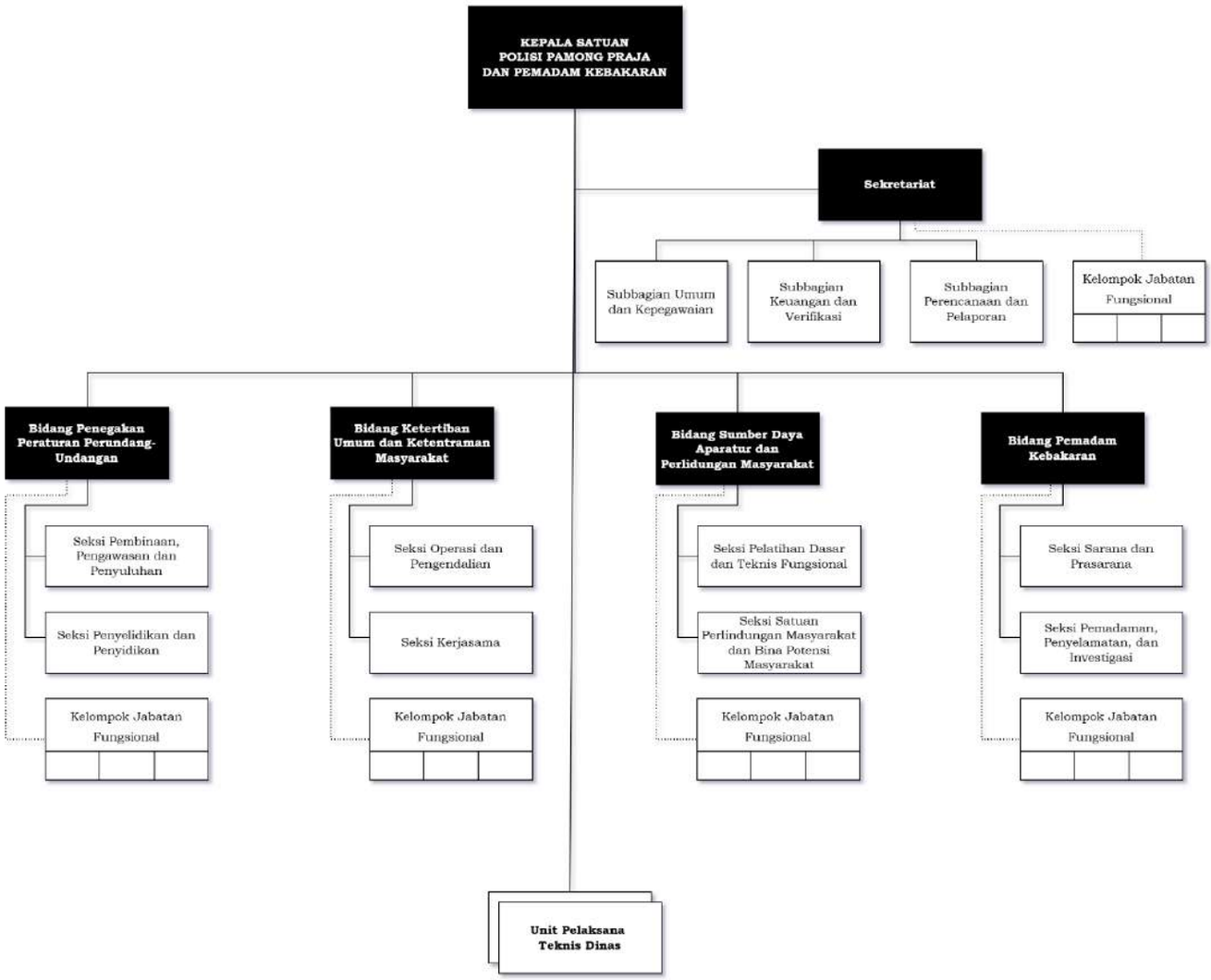
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

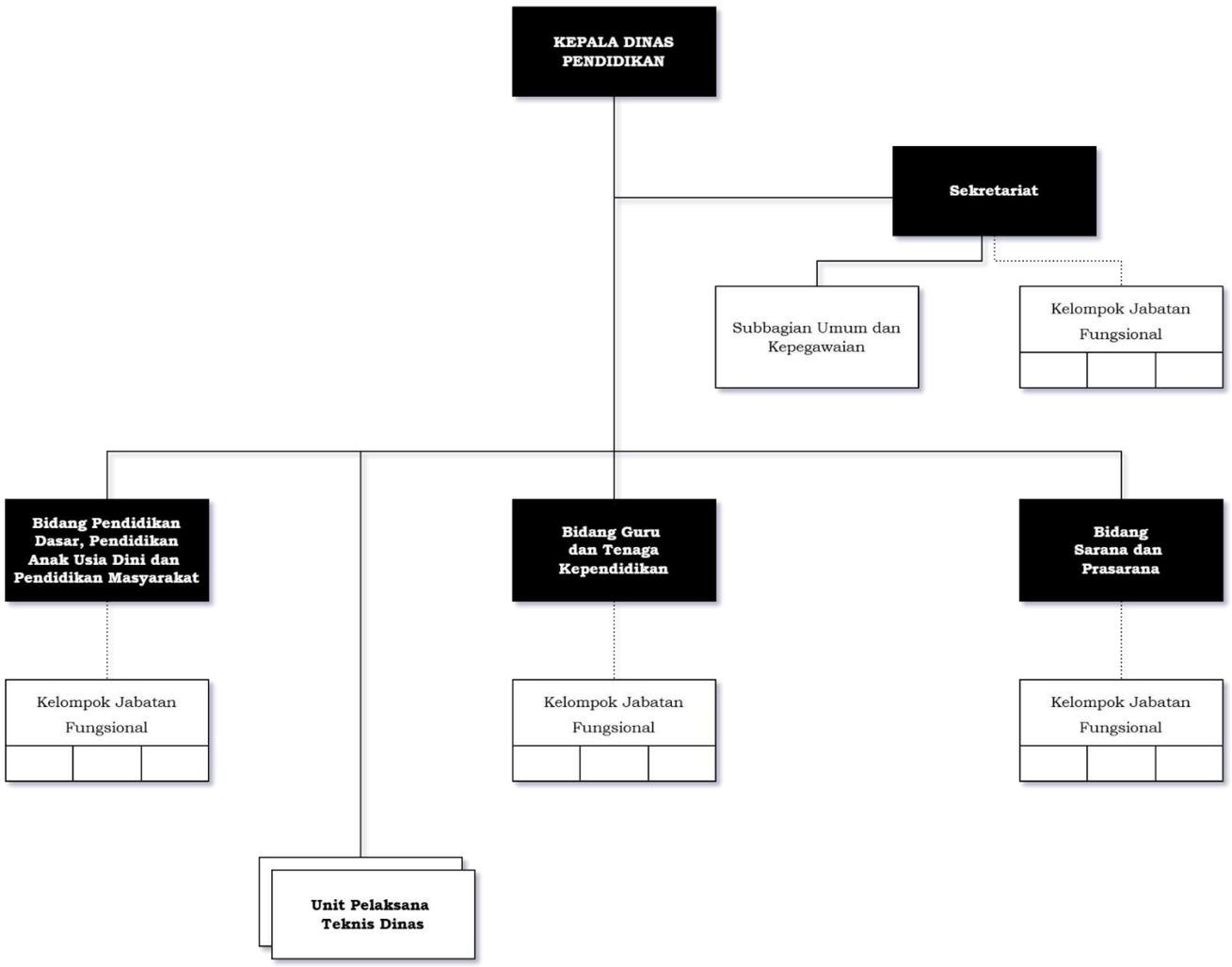
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 19720818200212100 7

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

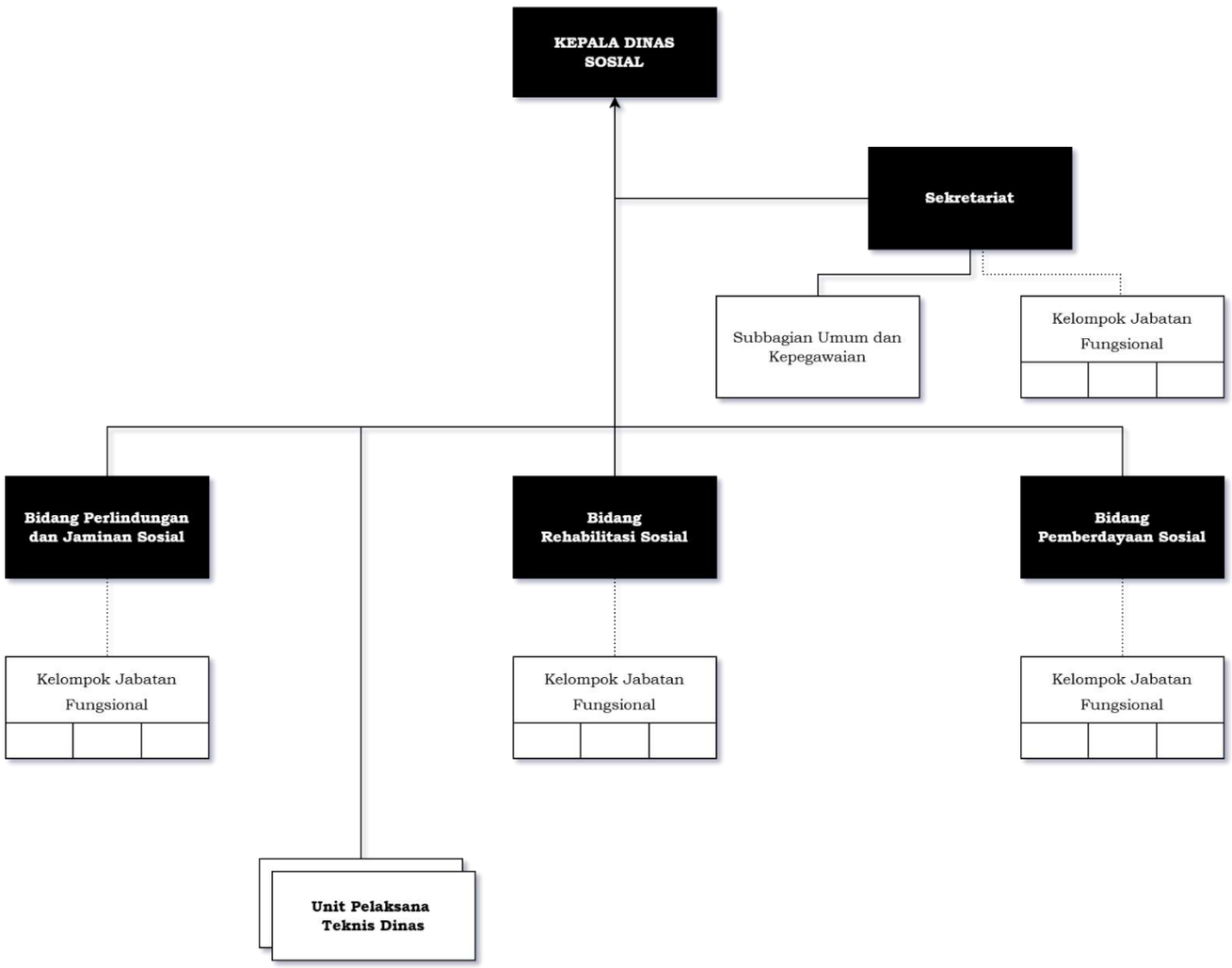
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 19720818200212100 7

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

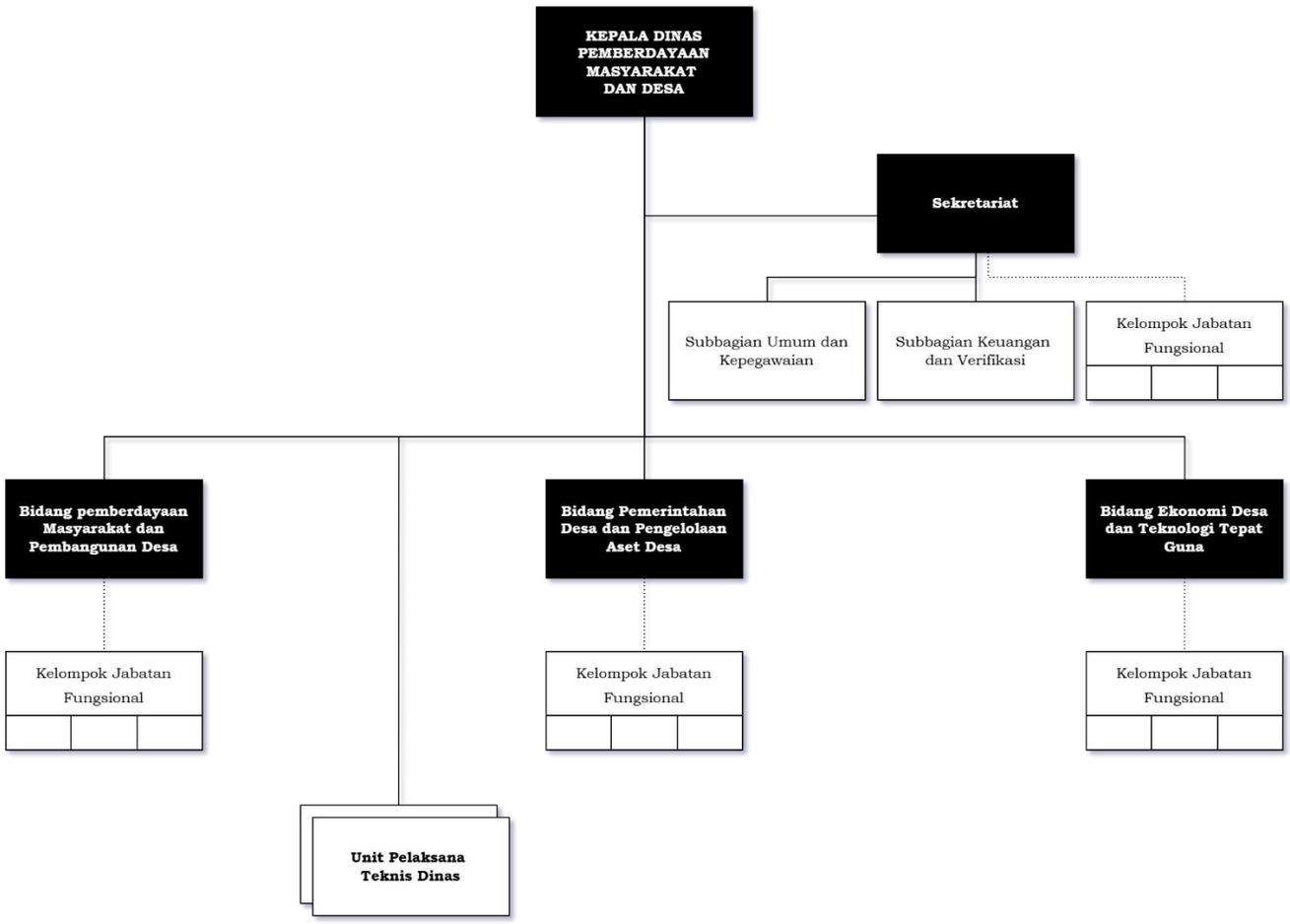
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 19720818200212100 7

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

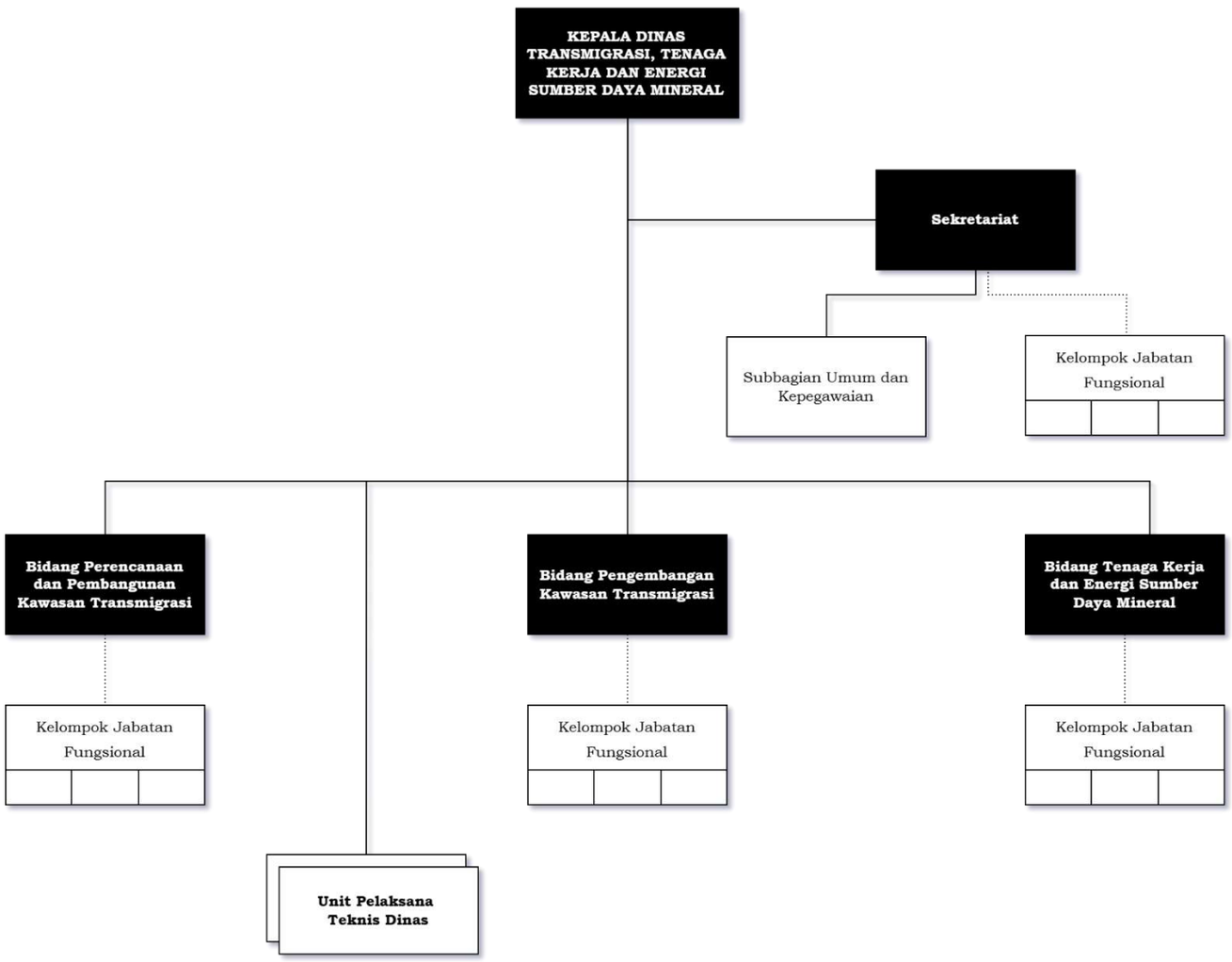
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

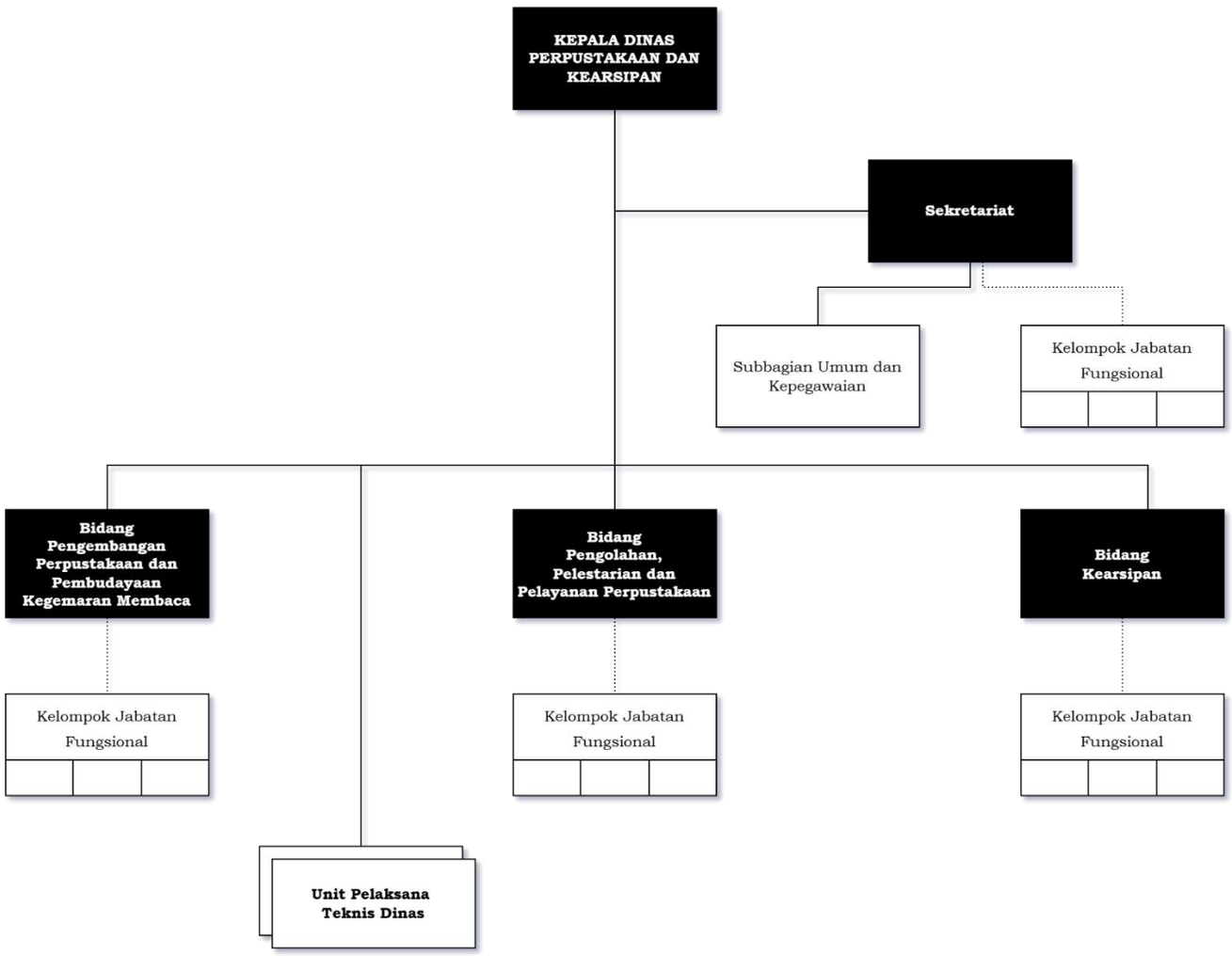
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 19720818200212100 7

LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

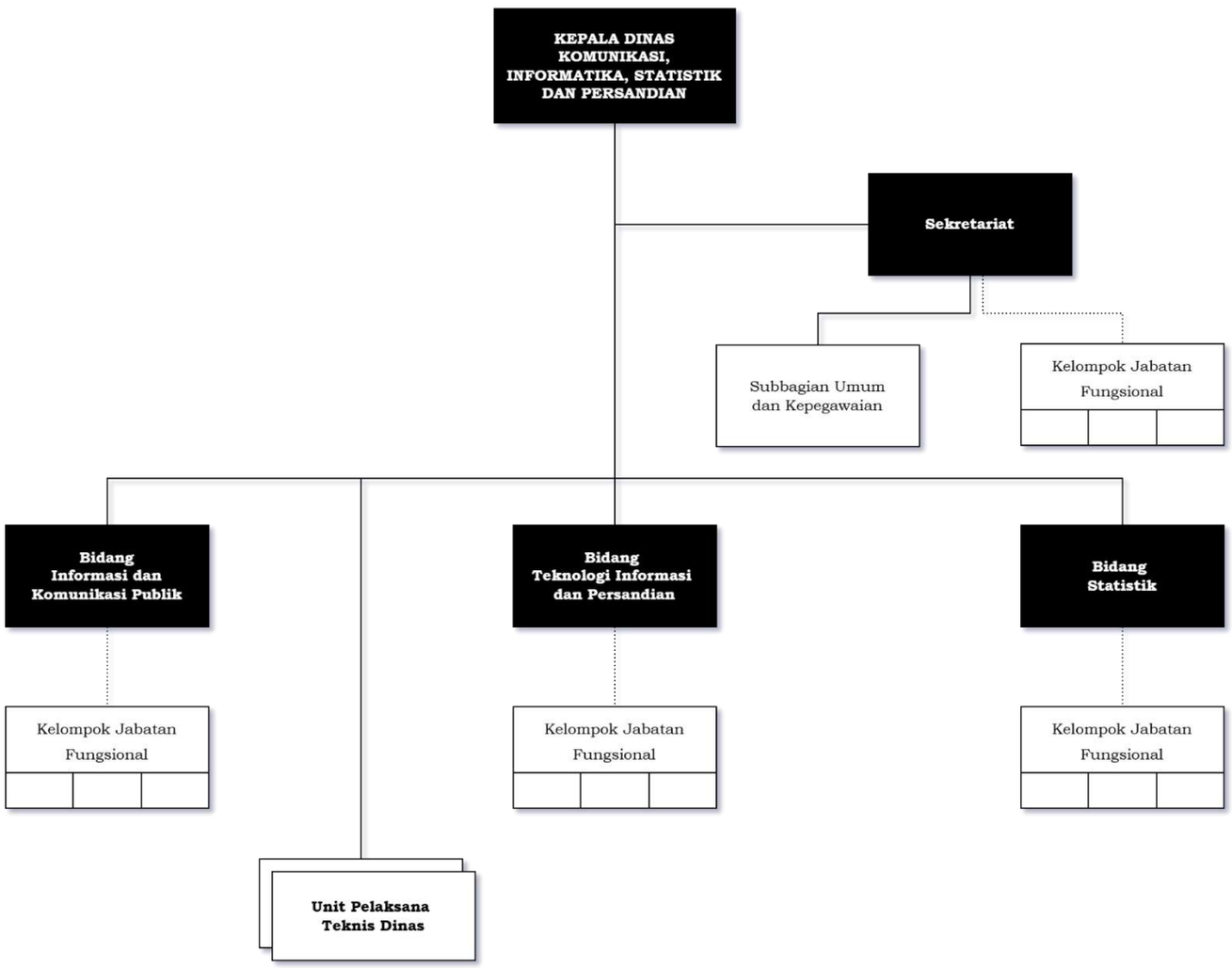
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XX PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

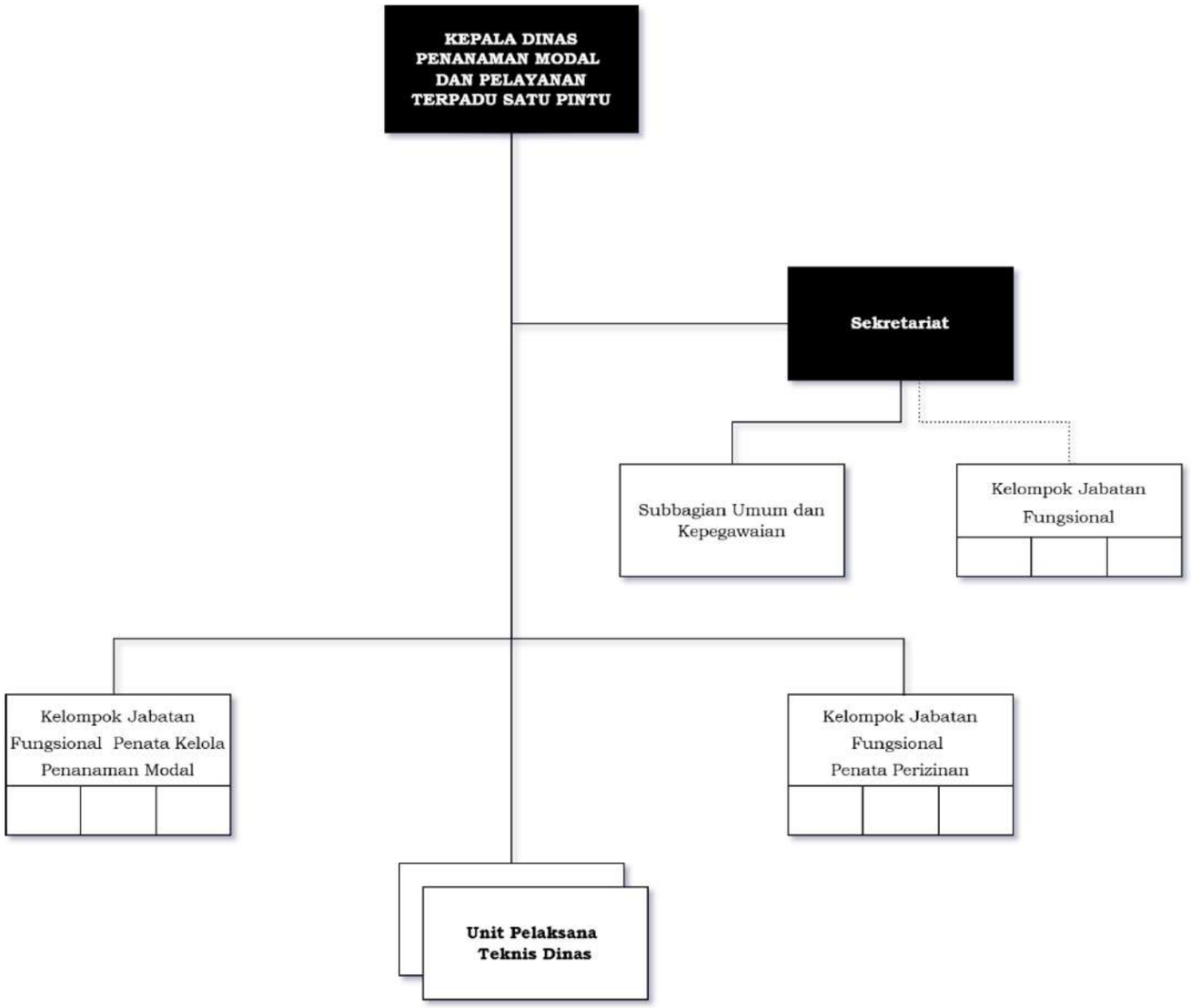
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XXI PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

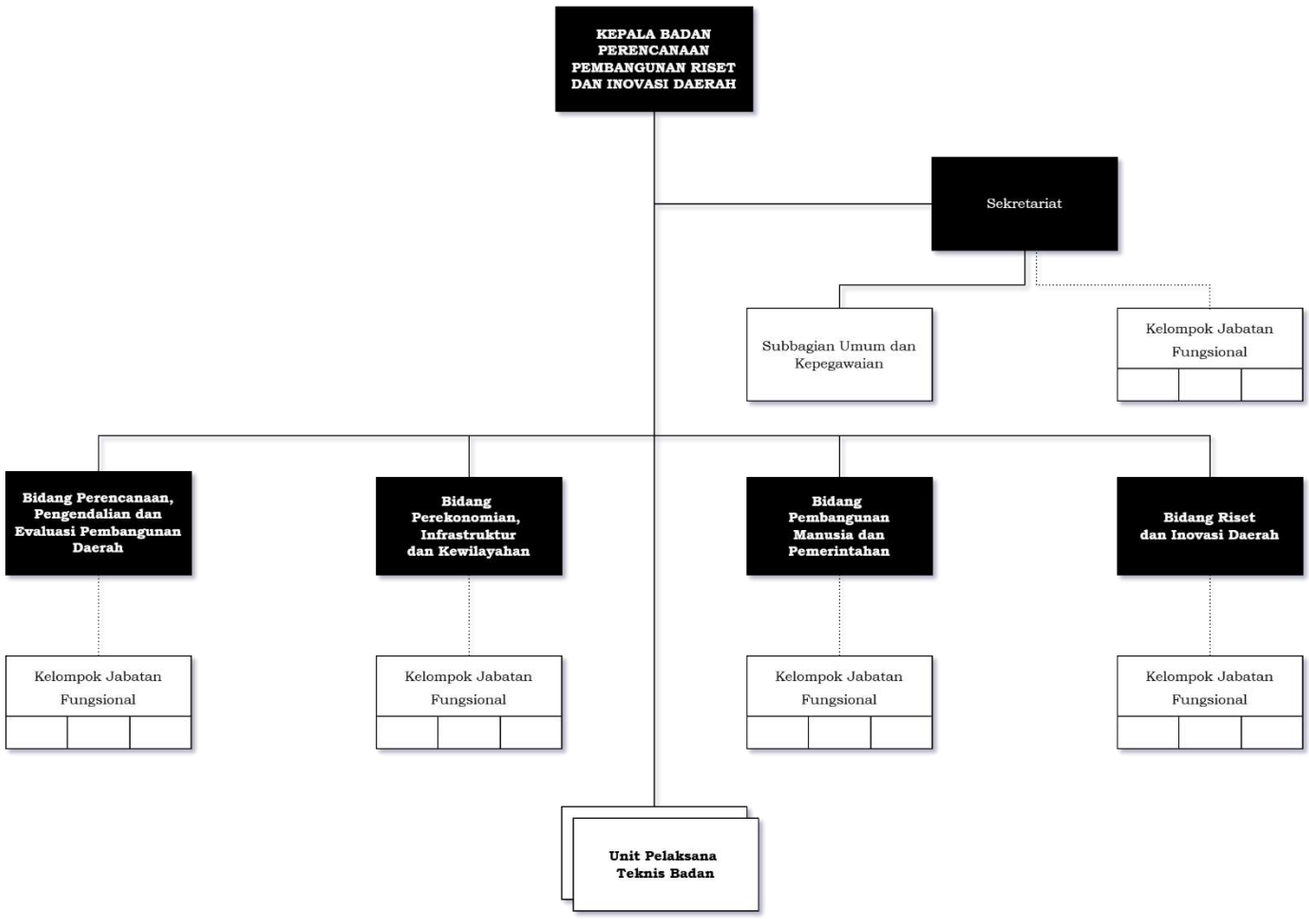
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XXII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

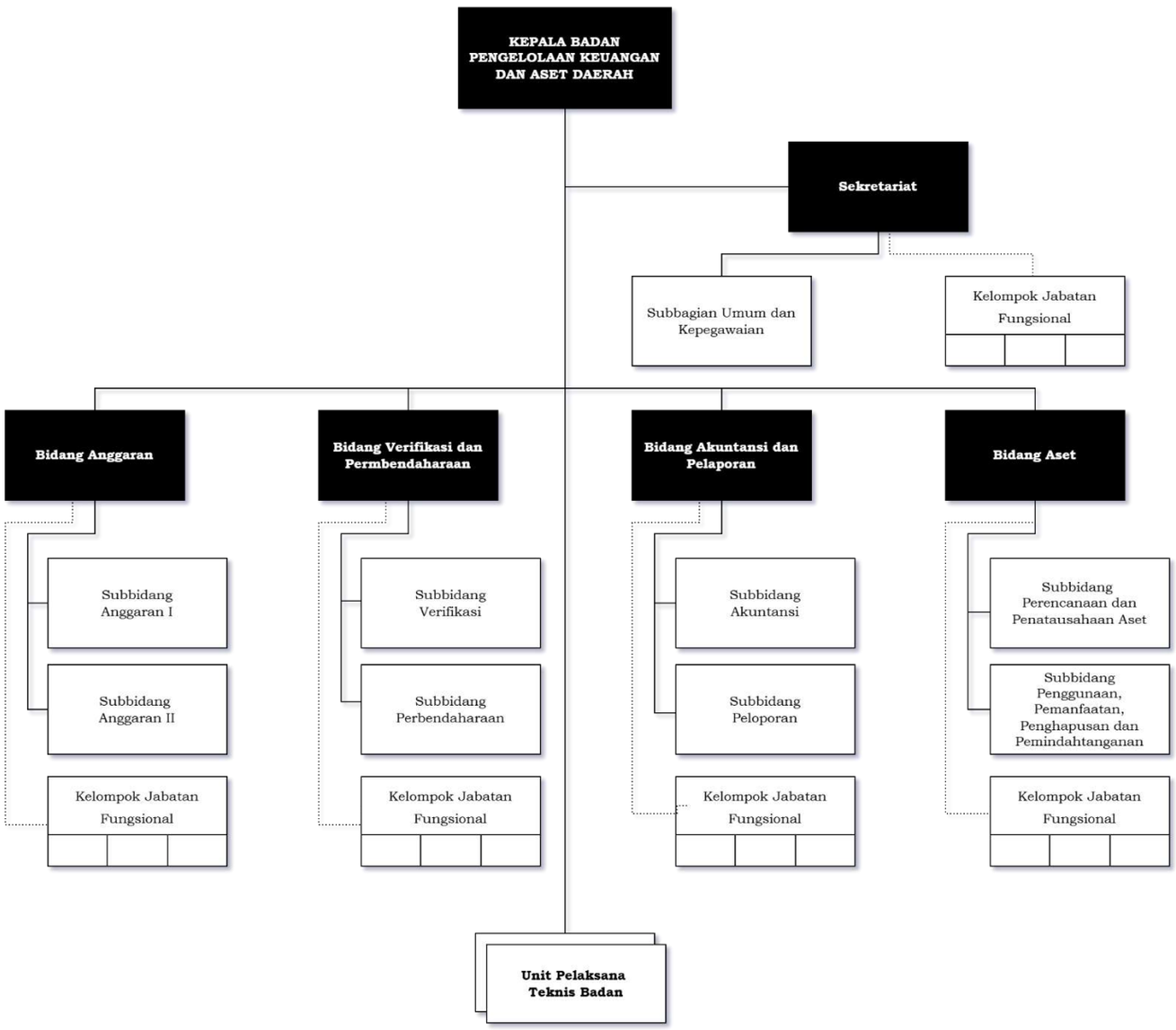
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XXIII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

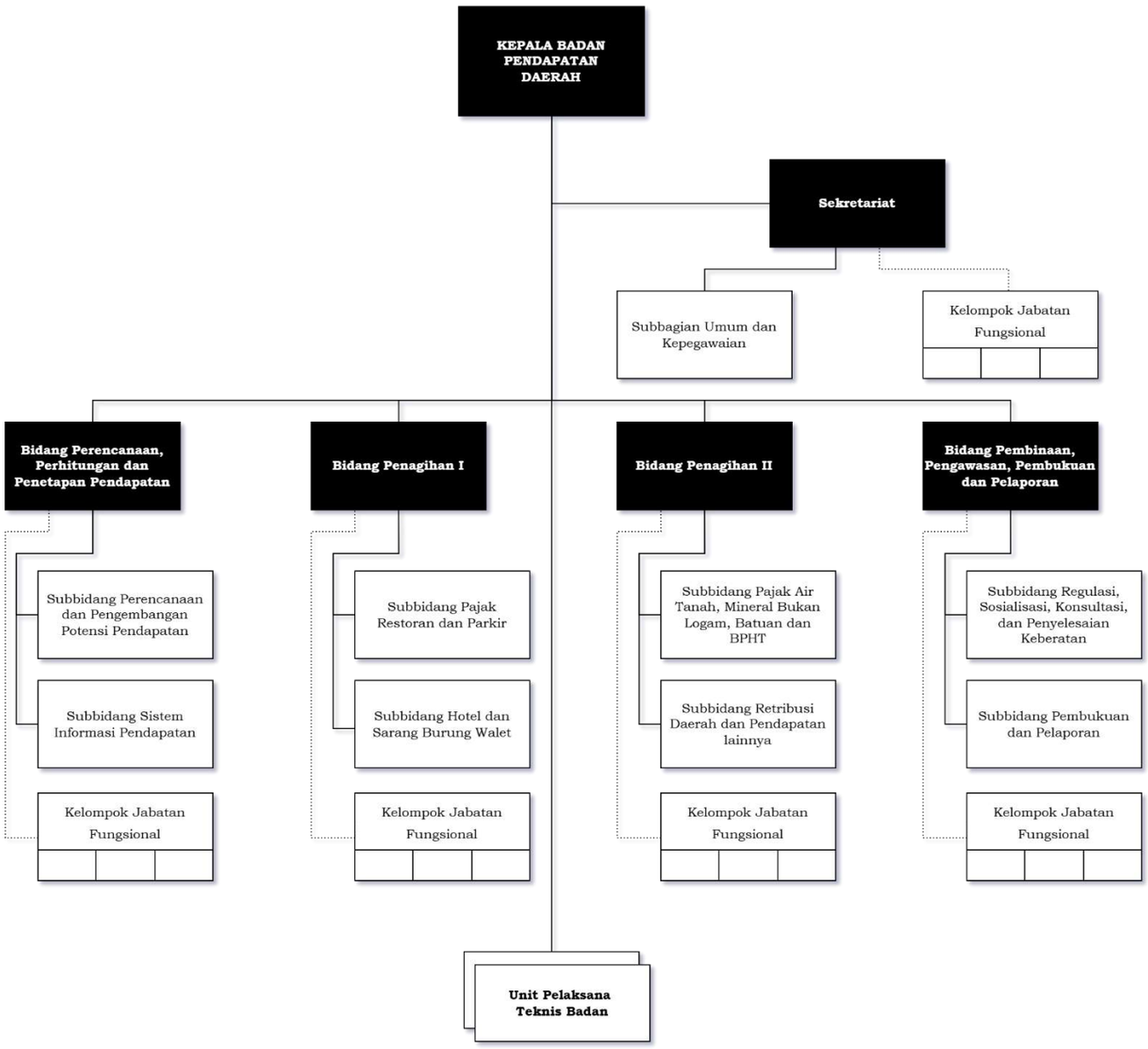
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XXIV PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

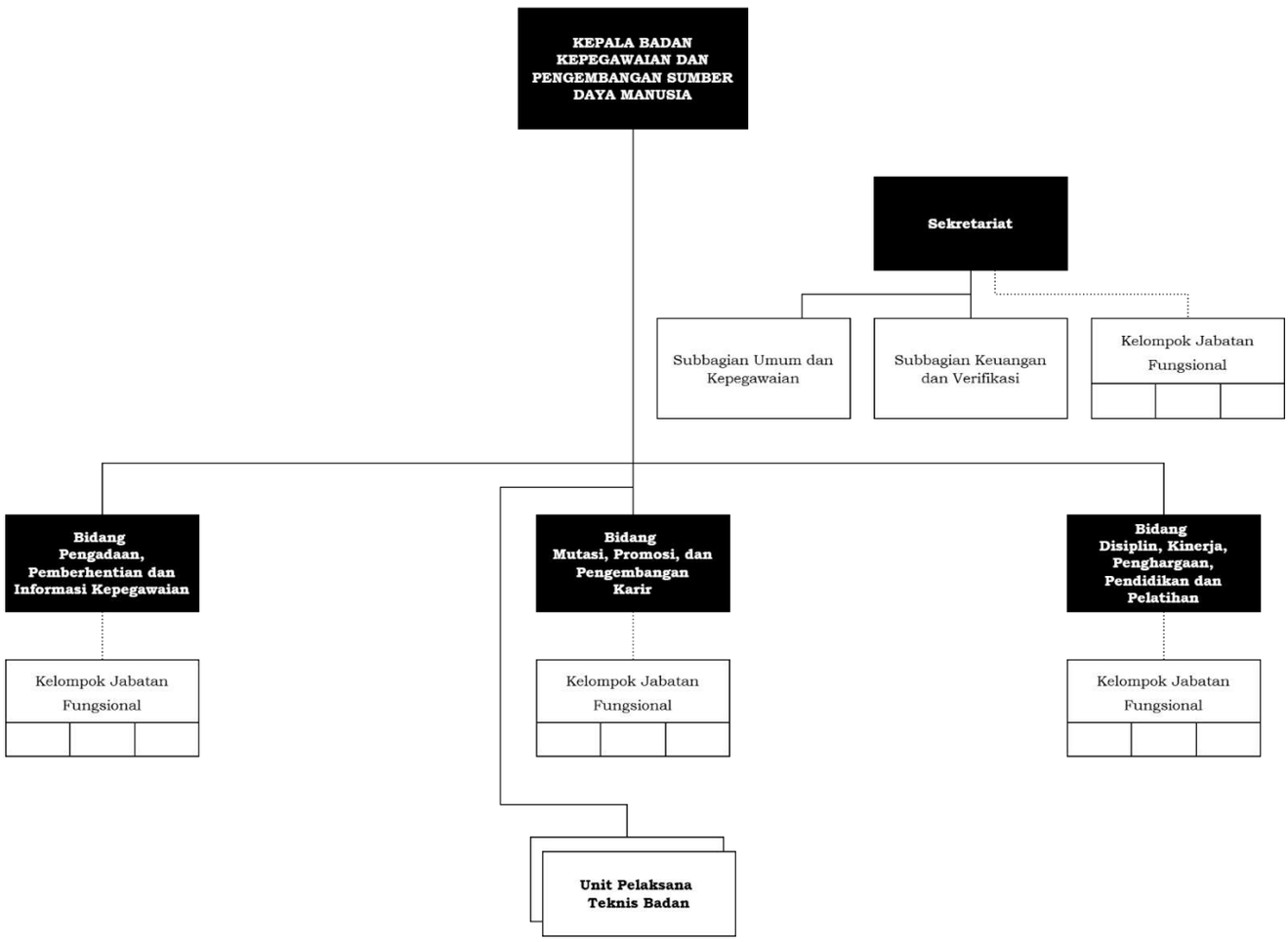
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XXV PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

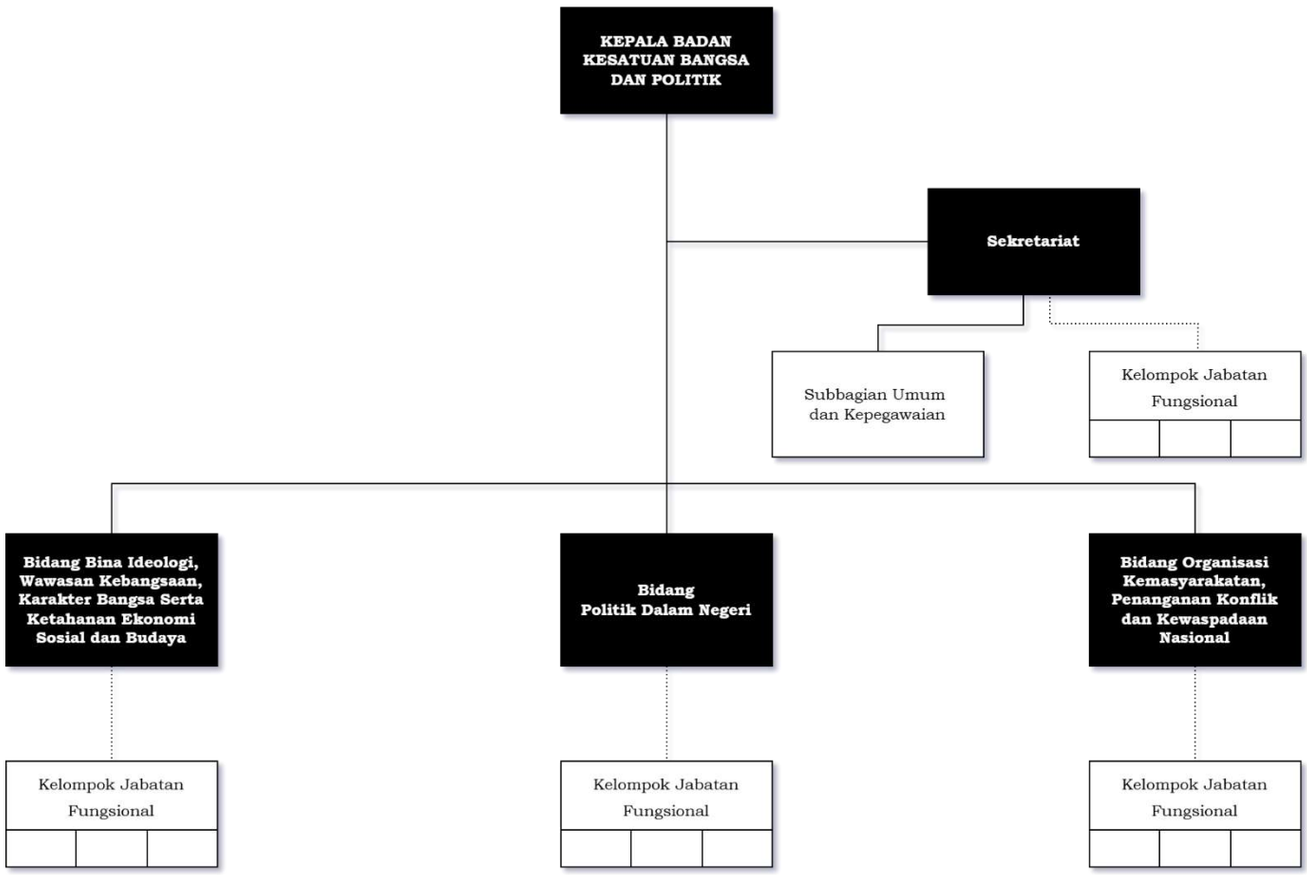
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 19720818200212100 7

LAMPIRAN XXVI PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

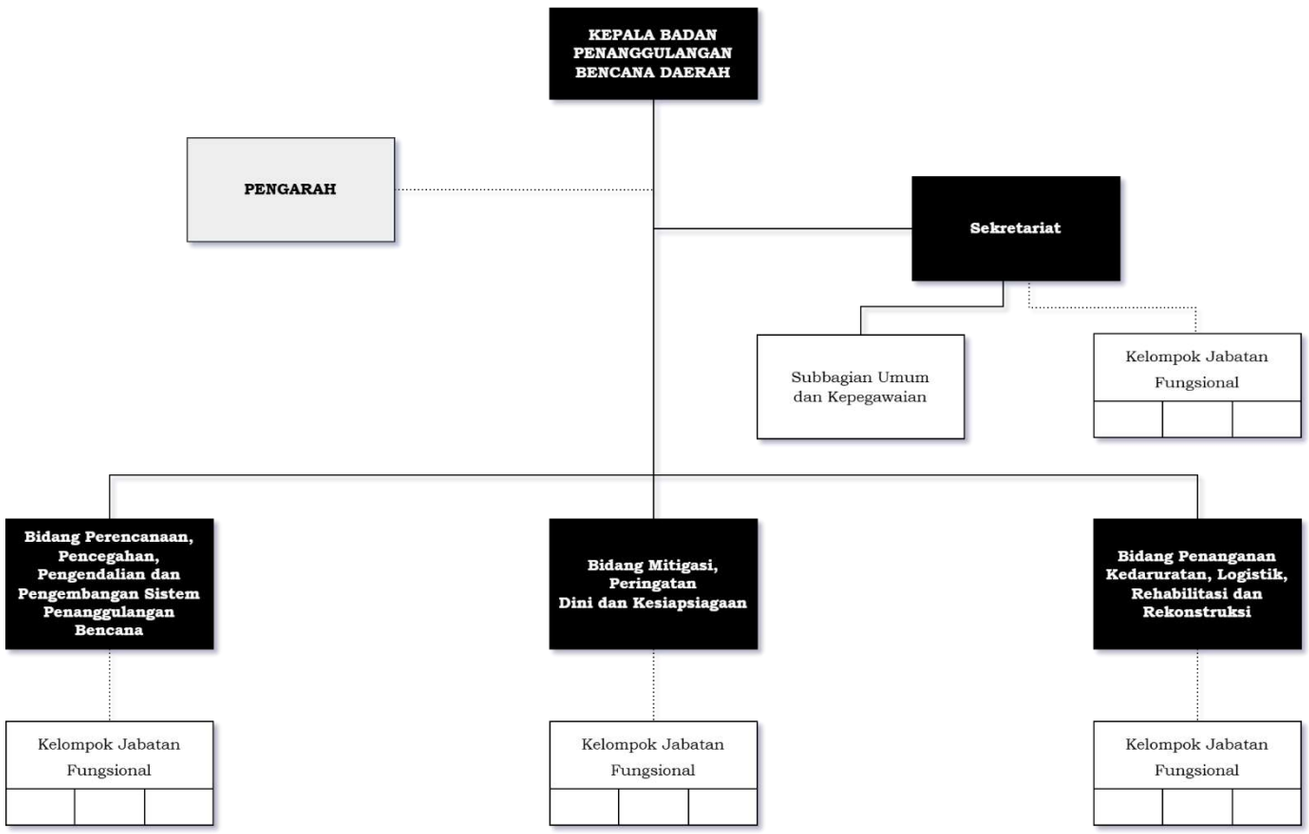
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XXVII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

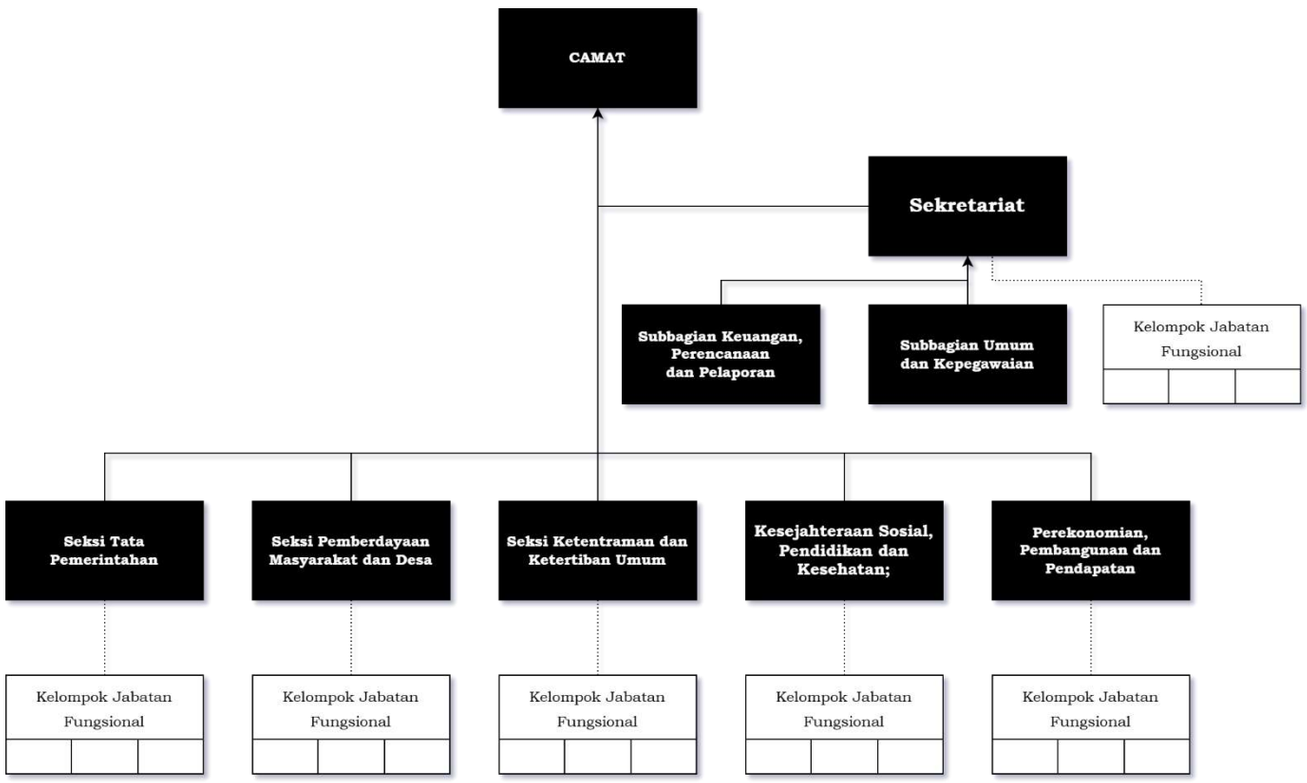
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XXVIII PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

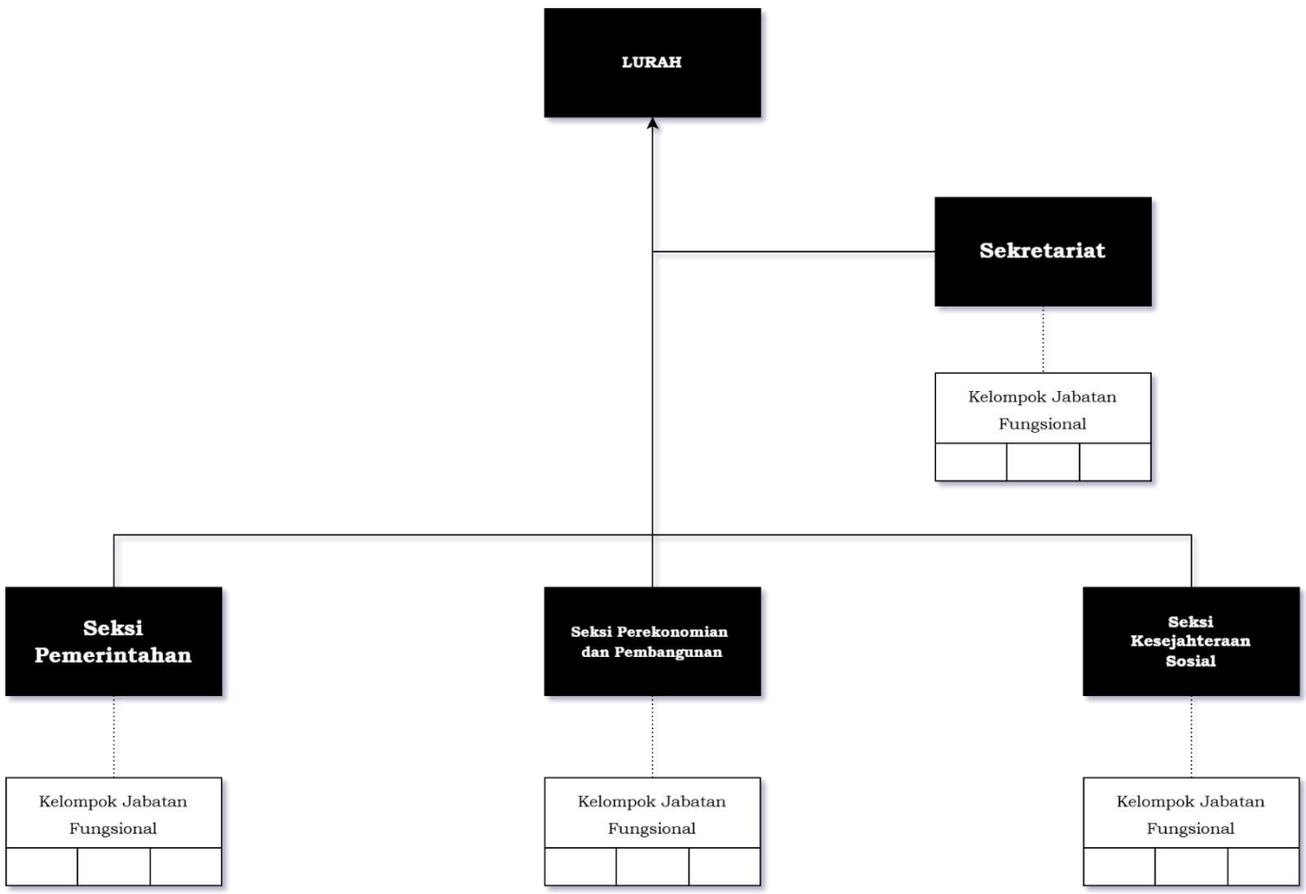
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XXIX PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

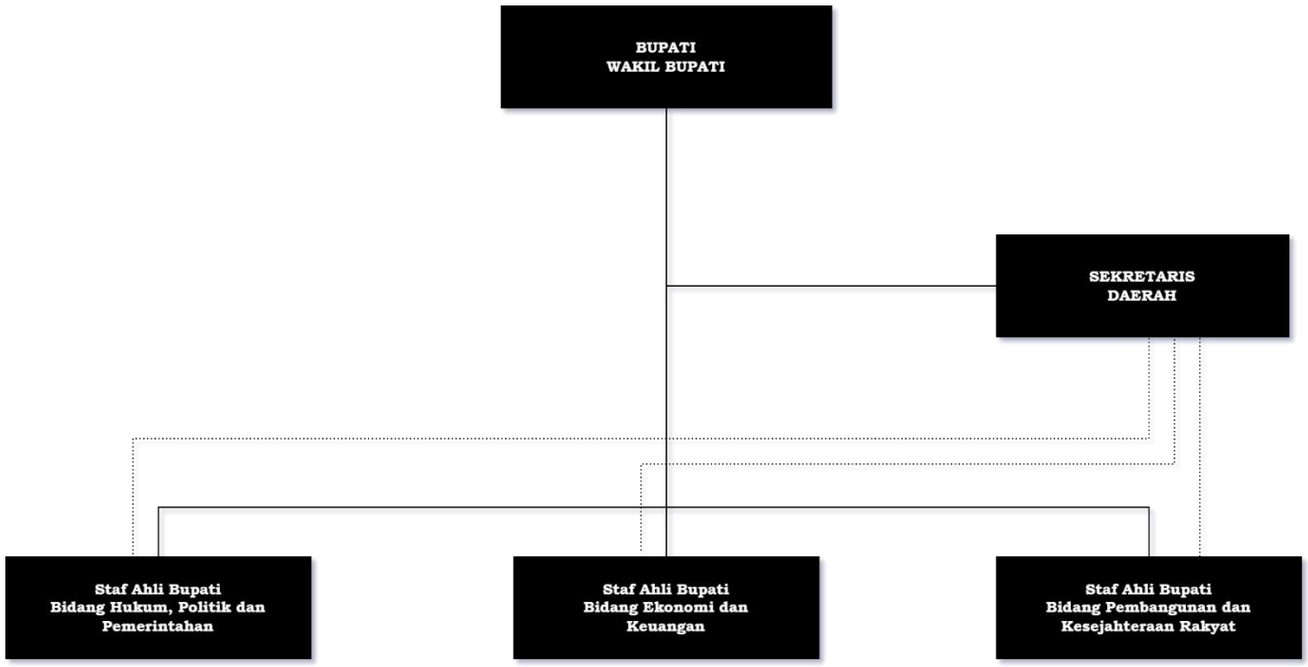
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007

LAMPIRAN XXX PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 5 TAHUN 2026
TANGGAL : 1 APRIL 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI BUPATI POLEWALI MANDAR



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

SAMSUL MAHMUD

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 1 April 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Muhammad Sukri, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP : 197208182002121007