



**BUPATI LAMPUNG TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi perangkat daerah perlu diatur kedudukan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara 6398);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2021 Nomor 07).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Lampung Timur.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Timur.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Timur.
10. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Timur;
11. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lampung Timur;
12. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Timur;

13. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Lampung Timur;
14. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Timur;
15. Dinas Kependudukan dan Pencatatan adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Lampung Timur;
16. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Lampung Timur;
17. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Lampung Timur;
18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Timur;
19. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lampung Timur;
20. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Lampung Timur;
21. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Timur;
22. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Timur;
23. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Timur;
24. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lampung Timur;
25. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Lampung Timur;
26. Dinas Perikanan dan Peternakan adalah Dinas Peternakan Kabupaten Lampung Timur;
27. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan bidang Kearsipan Kabupaten Lampung Timur;
28. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Timur;
29. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lampung Timur;
30. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Lampung Timur;
31. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Timur;
32. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lampung Timur;
33. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Timur;
34. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Lampung Timur;
35. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan Daerah Kabupaten Lampung Timur;

36. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur;
37. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
38. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah;
39. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II**  
**PERANGKAT DAERAH**  
**Bagian Kesatu**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban 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 Bupati.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
    3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    1. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
    2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
    3. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    1. Bagian Umum, terdiri atas :
      - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf dan Kepegawaian.
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
    2. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
      - a) Subbagian Protokol;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
    4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Paragraf 3**

#### **Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administratif serta pengelolaan redistribusi.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban 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 pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 4**

#### **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 5**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

### **Pasal 6**

Koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Sosial;
- d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- f. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. Inspektorat;
- i. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- j. Kecamatan.

### **Paragraf 5**

#### **Bagian Pemerintahan**

### **Pasal 7**

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah.

### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama otonomi daerah ;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama otonomi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Paragraf 6**

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 9**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

#### **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Paragraf 7**

#### **Bagian Hukum**

#### **Pasal 11**

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum

## **Pasal 12**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **Paragraf 8**

### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

## **Pasal 13**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.



## **Pasal 14**

Koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 meliputi:

- a. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- b. Perikanan dan Peternakan;
- c. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- d. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja;
- g. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. Dinas Perhubungan; dan
- j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

## **Paragraf 9**

### **Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

## **Pasal 15**

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan Sumber Daya Alam..

## **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 10**  
**Bagian Administrasi Pembangunan**  
**Pasal 17**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

**Pasal 18**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

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

**Paragraf 11**  
**Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**  
**Pasal 19**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

**Pasal 20**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 12**  
**Asisten Administrasi Umum**  
**Pasal 21**

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

**Pasal 22**

Koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Dinas Komunikasi dan Informatika;
4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
6. Badan Pendapatan Daerah; dan
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).

**Paragraf 13**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 23**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

**Pasal 24**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Pasal 25**

- (1) Bagian Umum Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan kearsipan yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas.

**Pasal 26**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. pengelolaan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Paragraf 14**  
**Bagian Organisasi**  
**Pasal 27**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

**Pasal 28**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 15**  
**Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**  
**Pasal 29**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

**Pasal 30**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Pasal 31**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Subbagian Protokol.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

### **Pasal 32**

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah dan menginformasikan jadwal kegiatan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### **Paragraf 16**

#### **Bagian Perencanaan dan Keuangan**

### **Pasal 33**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

### **Pasal 34**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 17**  
**Staf Ahli Bupati**  
**Pasal 35**

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati sesuai keahliannya.
- (2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (4) Staf ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

**Pasal 36**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati baik diminta maupun tidak;
- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **Pasal 37**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati baik diminta maupun tidak;
- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan di bidang ekonomi keuangan dan pembangunan;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **Pasal 38**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan telaahan dan pengkajian bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati baik diminta maupun tidak;
- b. pelaksanaan pemberian masukan dan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan penjabaran perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan konsultasi serta koordinasi dengan staf ahli bidang lainnya dan unit/satuan kerja untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. pelaksanaan perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
- f. pelaksanaan pemantauan perkembangan kegiatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **Pasal 39**

- (1) Konsultasi serta koordinasi dengan perangkat daerah/bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d, Pasal 37 huruf d



dan Pasal 38 huruf d adalah di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

(2) Konsultasi serta koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik meliputi :
  - a. Sekretariat DPRD;
  - b. Inspektorat;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
  - h. Bagian Pemerintahan;
  - i. Bagian Hukum;
  - j. Bagian Organisasi;
2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan meliputi :
  - a. Dinas Perikanan dan Peternakan;
  - b. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - c. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja;
  - d. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - g. Dinas Perhubungan;
  - h. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - j. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. Badan Pendapatan Daerah;
  - l. Bagian Perekonomian;
  - m. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - n. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - o. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia meliputi :
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Dinas Kesehatan;
  - c. Dinas Sosial;
  - d. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - e. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - f. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. Dinas Pemberdayaan perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
  - h. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
  - i. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - j. Bagian Umum;

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**Kedudukan Dan Susunan Organisasi**  
**Kedudukan**

**Paragraf 1**  
**Pasal 40**

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 41**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

**Pasal 42**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 43**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris
  - b. Bagian Umum, terdiri atas:
    1. Subbagian Tata usaha dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas Dan Fungsi**  
**Sekretaris DPRD**  
**Pasal 44**

Sekretaris DPRD mempunyai tugas membina administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

**Pasal 45**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja kesekretariatan;
- b. pembinaan administrasi kesekretariatan;
- c. pembinaan administrasi keuangan ;
- d. pengkoordinasian rapat-rapat;
- e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kesekretariatan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan program kerja kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 4**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 46**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

**Pasal 47**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD ;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 48**

- (1) Bagian Umum membawahi :
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian Tata Usaha Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **Pasal 49**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

#### **Bagian Program dan Keuangan**

### **Pasal 50**

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.

### **Pasal 51**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan evaluasi perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD ;
- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;

- i. pelaksanaan koordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaa evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- k. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**  
**Pasal 52**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Bidang Legislasi.

**Pasal 53**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan 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 (Perda) inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pelaksanaan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- i. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- l. pelaksanaan publikasi;
- m. pelaksanaan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 7**  
**Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**  
**Pasal 54**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD.

## **Pasal 55**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) Perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- c. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan (APBD);
- d. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasikan, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesian (BPK RI);
- g. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasikan, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasikan, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasikan, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasikan, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga INSPEKTORAT**

#### **Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 56**

- (1) Inspektorat adalah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 57**

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

**Pasal 58**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 59**

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sekretariat dan Inspektorat Pembantu Wilayah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
- (3) Inspektorat Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Subbagian.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

**Paragraf 3**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 60**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Administrasi Umum; dan
    2. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Inspektur Pembantu, terdiri atas :

1. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  2. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  3. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  4. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
  5. Inspektur Pembantu Wilayah V;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 4**  
**Inspektur**  
**Pasal 61**

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

**Pasal 62**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Inspektur menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kerja pengawasan;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 5**  
**Sekretariat**

**Pasal 63**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

**Pasal 64**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



### **Pasal 65**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 Sekretaris membawahi :
  - a. Subbagian Administrasi dan Umum.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 Ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi dan Umum.

### **Pasal 66**

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, surat menyurat dan rumah tangga.

### **Pasal 67**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
- b. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

#### **Inspektur Pembantu**

### **Pasal 68**

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, tugas pembantuan, dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah tugasnya.
- (2) Pembagian wilayah tugas masing-masing Inspektur Pembantu diatur tersendiri oleh Inspektur melalui Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

### **Pasal 69**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :

- a. pengusulan program pengawasan sesuai dengan wilayah tugasnya;
- b. perencanaan operasional pengawasan sesuai dengan wilayah tugasnya;
- c. Pengkoordinasian dan memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan wilayah tugasnya;
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan sesuai dengan wilayah tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 7**  
**Inspektur Pembantu Wilayah I–Wilayah IV**  
**Pasal 70**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I–Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I – Wilayah IV mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - j. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
  - k. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I–Wilayah IV, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah Kabupaten/Kota;
  - b. melaksanakan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. melaksanakan kerja sama terkait pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - h. memantau dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
  - j. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - k. melaksanakan pengawasan program reformasi birokrasi;
  - l. menyusun laporan hasil pengawasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Inspektur Pembantu Wilayah I–Wilayah IV membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

**Paragraf 8**  
**Inspektur Pembantu Wilayah V**  
**Pasal 71**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai tugas menegakan integritas, melaksanakan pemeriksaan dan pengusutan dalam rangka penjatuhan sanksi administrasi serta kebenaran laporan atau pengaduan terkait adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme atas penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program penanganan kasus dan pengaduan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan;
  - c. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan kasus dan pengaduan;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
  - e. pelaksanaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten;
  - f. pembinaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten;
  - g. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - h. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - j. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rincian tugas Inspektur Pembantu Wilayah V, adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program penanganan kasus dan pengaduan;
  - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan;
  - c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan kasus dan pengaduan;
  - d. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
  - e. melaksanakan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten;
  - f. melaksanakan pembinaan penegakan integritas pada Pemerintah Kabupaten;
  - g. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - h. menyusun laporan hasil pengawasan;
  - i. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - j. mengawasi pelaksanaan program Reformasi Birokrasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**  
**Kedudukan Dan Susunan Organisasi**  
**Paragraf 1**  
**Pasal 72**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 73**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan kabupaten di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 74**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 75**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    2. Seksi Kursus dan Pelatihan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas :
    1. Seksi Pembinaan Guru;
    2. Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri atas:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;

2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- g. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 76**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 77**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. perencanaan, pembangunan, pengadaan, dan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan dan kebudayaan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan masyarakat;
- d. pengawasan, pengarahan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- f. penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- h. pembinaan dan pengelolaan unit pelaksana teknis dinas lingkup pendidikan dan kebudayaan;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja dinas;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan program kerja dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**  
**Pasal 78**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris dan evaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

## **Pasal 79**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pemantauan dan pengevaluasian operasional bidang kesekretariatan;
- j. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- k. pengelolaan administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Pasal 80**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 Sekretaris membawahi Subbagian dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## **Pasal 81**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat 2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengadaan perlengkapan dan peralatan;
- c. penyimpanan, pendistribusian barang inventaris dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. pemeliharaan dan perbaikan peralatan;
- e. perencanaan kebutuhan barang;
- f. perencanaan kebutuhan, pengembangan dan peningkatan karier kepegawaian;
- g. penyiapan bahan usulan dan proses mutasi pegawai;
- h. penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai;
- j. penyusunan laporan kepegawaian dan daftar hadir pegawai;
- k. pelaksanaan tata usaha subbagian umum dan kepegawaian;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
- o. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**  
**Pasal 82**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

**Pasal 83**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. penyelenggaraan pendidikan inklusif dalam lingkup pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan rekomendasi izin pendirian, izin operasional, perpanjangan operasional dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat serta Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- f. penyelenggaraan perizinan kegiatan lembaga kursus dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. pelayanan dalam pengembangan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bantuan operasional penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan serta kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi profesi dalam rangka pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. pelaksanaan monitoring pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 84**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahi :
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga.
  - b. Seksi Kursus dan Pelatihan; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 85**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan pendidikan anak usia dini.

#### **Pasal 86**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;
- b. penyelenggaraan rekomendasi izin pendirian, izin operasional, perpanjangan operasional dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. pengolahan dan analisis data urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;
- d. penyelenggaraan bantuan pembiayaan operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;

#### **Pasal 87**

- (1) Seksi Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kursus dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembimbingan kursus dan pelatihan.

#### **Pasal 88**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2), Seksi Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kursus dan Pelatihan;
- b. penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan program lembaga-lembaga kursus dan pelatihan;
- c. penyelenggaraan rekomendasi izin pendirian, izin operasional, perpanjangan operasional lembaga kursus dan pelatihan;
- d. penilaian penyelenggaraan pendidikan masyarakat terutama lembaga-lembaga kursus dan pelatihan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pendidikan kecakapan hidup masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan lembaga-lembaga kursus dan pelatihan;
- g. pemeliharaan dan peningkatan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak dalam bidang pendidikan anak usua dini dan non formal;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Kursus dan Pelatihan;



- i. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kursus dan Pelatihan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

### **Bidang Pendidikan Dasar**

### **Pasal 89**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan pendidikan dasar.

### **Pasal 90**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional bidang pendidikan dasar;
- b. pengembangan kualitas dan kuantitas pendidikan dasar;
- c. perancangan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar;
- d. perancangan penerimaan peserta didik;
- e. perancangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan diseminasi pendidikan dasar;
- f. pelaksanaan teknis evaluasi jenjang pendidikan dasar;
- g. penyusunan dan pengembangan kurikulum dan muatan lokal;
- h. perancangan petunjuk penerimaan murid baru dan meneliti mutasi murid;
- i. pengkajian laporan pengawasan;
- j. pemberian rekomendasi penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan;
- k. pemberian petunjuk terhadap lembaga pengelola pendidikan dasar;
- l. Penyelenggaraan rekomendasi izin pendirian, izin oprasional, perpanjangan oprasiona dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Lembaga Pendidikan Dasar;
- m. penyajian informasi pendidikan dasar;
- n. penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan, kegiatan belajar mengajar eksperimentasi pembaharuan/inovasi, penilaian dan pengumpulan, pengolahan data/laporan pengawas sekolah;
- o. penelitian dan legalisasi ijazah;
- p. pencatatan dan penilaian buku belajar murid/buku pegangan guru dan buku perpustakaan, penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksana alat bantu belajar;
- q. pemberian rekomendasi guru dan kepala sekolah;
- r. penyelenggaraan pendidikan inklusif dalam lingkup pendidikan dasar;
- s. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bantuan operasional sekolah, bantuan pemerintah pusat dan daerah serta kegiatan bidang Pendidikan dasar;
- t. pelaksanaan penilaian kinerja sekolah lingkup pendidikan dasar;
- u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan operasional Bidang Pendidikan Dasar;
- v. pelaporan hasil pelaksanaan operasional Bidang Pendidikan Dasar; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 91**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 Kepala Bidang Pendidikan Dasar membawahi :
  - a. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 92**

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pembinaan sekolah dasar.

### **Pasal 93**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2), Seksi Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. pengolahan dan analisis data bagi pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;
- c. pelaksanaan kerja sama pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- d. penyelenggaraan bantuan biaya pendidikan Sekolah Dasar;
- e. penjaminan kualitas pendidikan Sekolah Dasar sesuai standar pelayanan minimal;
- f. pelaksanaan pendidikan inklusif dalam lingkup Sekolah Dasar;
- g. pemberian bantuan penjaminan mutu pendidikan sekolah dasar;
- h. pembinaan minat, bakat, dan kreativitas peserta didik sekolah dasar;
- i. penyusunan kurikulum muatan lokal jenjang sekolah dasar;
- j. pemberian rekomendasi mutasi siswa sekolah dasar;
- k. pemantauan pemanfaatan dana bantuan operasional sekolah pada Sekolah Dasar.
- l. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 94**

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pembinaan sekolah menengah pertama.

## **Pasal 95**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2), Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengolahan dan analisis data bagi pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. pelaksanaan kerja sama pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyelenggaraan bantuan biaya pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penjaminan kualitas pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai standar pelayanan minimal;
- f. pelaksanaan pendidikan inklusif dalam lingkup Sekolah Menengah Pertama;
- g. pembinaan minat, bakat, dan kreativitas peserta didik sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan kurikulum muatan lokal jenjang sekolah menengah pertama;
- i. pemberian bantuan penjaminan mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. pemberian rekomendasi mutasi siswa sekolah menengah pertama;
- k. pemantauan pemanfaatan dana bantuan operasional sekolah pada Sekolah Menengah Pertama;
- l. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 7**

#### **Bidang Pembinaan Ketenagaan**

### **Pasal 96**

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan.

### **Pasal 97**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- b. perencanaan kebutuhan, proses pengangkatan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan;
- c. peningkatan kesejahteraan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan;
- d. pembimbingan pegawai pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan;

- g. pemindahan guru dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil;
- h. pemberian rekomendasi guru dan kepala sekolah;
- i. pelaksanaan kualifikasi dan sertifikasi guru;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan tunjangan profesi guru, tambahan penghasilan guru serta kegiatan bidang pembinaan ketenagaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 98**

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi :
  - a. Seksi Pembinaan Guru;
  - b. Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 99**

- (1) Seksi Pembinaan Guru dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengembangan kualitas dan kuantitas guru jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal.

### **Pasal 100**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2), Seksi Pembinaan Guru menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Guru;
- b. perencanaan kebutuhan, proses pengangkatan, penempatan dan pemberhentian guru jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan non formal;
- c. pembimbingan dan pelatihan guru jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;
- d. pelaksanaan pengembangan karier guru jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan non formal;
- e. pelaksanaan administrasi guru jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan non formal;
- f. pelaksanaan penilaian guru dan kepala sekolah jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- g. pemindahan guru jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 101**

- (1) Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penghargaan, kesejahteraan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan.

### **Pasal 102**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2), Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan;
- b. pemberian penghargaan bagi guru dan tenaga kependidikan berprestasi jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan bagi guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- d. pengkoordinasian upaya perlindungan guru dan tenaga kependidikan;
- e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penghargaan, Kesejahteraan dan Perlindungan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 8**

#### **Bidang Sarana dan Prasarana**

### **Pasal 103**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

### **Pasal 104**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. pelaksanaan operasional lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
- c. penyiapan data, kebutuhan, dan pelaksanaan penyediaan prasarana;
- d. penyiapan data, kebutuhan, dan pelaksanaan penyediaan sarana pendidikan;
- e. penyiapan data, kebutuhan, dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan rehabilitasi prasarana pendidikan;
- f. pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 105**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 Kepala Bidang Sarana dan Prasarana membawahi :
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 106**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan penyediaan dan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini.

### **Pasal 107**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. penyiapan data kebutuhan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- c. pencatatan dan pendistribusian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- d. pembimbingan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. pemeriksaan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. pemantauan dan pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 108**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar.

### **Pasal 109**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- b. penyiapan data kebutuhan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- c. pencatatan dan pendistribusian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- d. pembimbingan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- e. pemeriksaan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- f. pemantauan dan pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 9**  
**Bidang Kebudayaan**  
**Pasal 110**

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan kebudayaan.

**Pasal 111**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- b. pembimbingan dan pembinaan kesenian;
- c. pelaksanaan pengembangan kesenian;
- d. pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;
- e. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi, dan pengelolaan cagar budaya;
- f. pengembangan kelembagaan kesenian dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan operasional dan pemeliharaan museum daerah;
- h. pengembangan informasi masyarakat melalui kesenian dan kebudayaan;
- i. perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan/konservasi dan pelestarian cagar budaya;
- j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 112**

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif Kepemudaan dan Olahraga.

- (2) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 113**

Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga serta tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 114**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif kepemudaan, olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan pariwisata dan ekonomi kreatif kepemudaan, olahraga ;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 2**

#### **Susunan Organisasi**

### **Pasal 115**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Kepemudaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Keolahragaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Dinas**

### **Pasal 116**

Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai urusan pemerintah di bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan, Olahraga, pengelolaan retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## **Pasal 117**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. perencanaan, pembangunan, pengadaan, dan pengelolaan prasarana dan sarana bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
- c. pengawasan, pengarahan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
- d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
- e. penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
- f. pengelolaan sarana dan prasarana bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
- g. pembinaan dan pengelolaan unit pelaksana teknis dinas;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja dinas;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan retribusi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 4 Sekretariat Pasal 118**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris dan evaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

## **Pasal 119**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 120**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 Sekretaris membawahi :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 121**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan hubungan masyarakat.

### **Pasal 122**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pengelolaan aset;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pariwisata**

### **Pasal 123**

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan menyusun dengan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan menyusun pariwisata

## **Pasal 124**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan dan penetapan kebijakan teknis kepariwisataan;
- b. pelaksanaan penyusunan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan menyusun pariwisata;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan menyusun pariwisata;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya menyusun wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata dan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi di bidang pariwisata;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pariwisata;
- g. pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya menyusun wisata, sarana prasarana pariwisata dan potensi pariwisata;
- h. pelaksanaan pengembangan pariwisata secara terpadu;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pariwisata;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan program di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan 43nyusun pariwisata;
- k. pelaksanaan pelaporan menyusun kinerja bidang pariwisata yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- l. penyusunan data kepariwisataan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Ekonomi Kreatif**

## **Pasal 125**

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang ekonomi kreatif, yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan pengembangan ekonomi kreatif berbasis budaya dan IPTEK, kemitraan kerjasama dan investasi, dan pengembangan sumber daya manusia kelembagaan pariwisata.

## **Pasal 126**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis ekonomi kreatif di bidang ekonomi kreatif berbasis budaya dan IPTEK, bidang kemitraan kerjasama dan investasi, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan;

- b. pelaksanaan penyusunan pola pengembangan kemitraan dan penumbuh kembangan kewirausahaan yang berbasis IPTEK dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
- c. pelaksanaan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria dibidang ekonomi kreatif berbasis budaya dan IPTEK, bidang kemitraan kerjasama dan investasi, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang ekonomi kreatif berbasis budaya dan IPTEK, bidang kemitraan kerjasama dan investasi, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi kemitraan kerjasama dan investasi sektor usaha ekonomi kreatif;
- f. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan profesionalisme dan daya saing sumber daya manusia dan hubungan kelembagaan pariwisata;
- g. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi data usaha ekonomi kreatif;
- h. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang ekonomi kreatif yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

**Paragraf 7**  
**Bidang Kepemudaan**  
**Pasal 127**

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda serta fasilitasi infrastruktur dan kemitraan pemuda.

**Pasal 128**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana kemitraan pemuda;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana kemitraan pemuda;
- d. pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana kemitraan pemuda;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana kemitraan pemuda; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

**Paragraf 8**  
**Bidang Keolahragaan**  
**Pasal 129**

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun, merencanakan program penyiapan petunjuk teknis, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pembudayaan, peningkatan prestasi, fasilitasi infrastruktur dan kemitraan olahraga serta pengelolaan Gedung Olahraga Bumei Tuwah Bepadan.

**Pasal 130**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga peningkatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- g. pengelolaan, sarana dan prasarana serta retribusi Gedung Olahraga Bumei Tuwah Bepadan;
- h. pelaksanaan administrasi kepala Bidang Keolahragaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 131**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan Produk Hukum Daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta

tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 132**

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
  - a. Kepala Satuan
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan.
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri atas;
    1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
    2. Seksi Penegakan; dan
    3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri atas;
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
    2. Seksi Kerja Sama; dan
    3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri atas:
    1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia,
    2. Seksi Teknis Fungsional; dan
    3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
    2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
    3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
  - h. Kelompok Jabatan fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Satuan**  
**Pasal 133**

Kepala Satuan mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat.

**Pasal 134**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah serta produk hukum lainnya;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya;
- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan perlindungan masyarakat;
- f. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**  
**Pasal 135**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris dan evaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

**Pasal 136**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 137**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 Sekretaris membawahi :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 138**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan .

### **Pasal 139**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 140**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

### **Pasal 141**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kerja Subbagian Keuangan.



## **Pasal 142**

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan mengumpulkan, mengolah, menguji, menyusun rencana kerja, anggaran, evaluasi kinerja serta penyajian data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan menyajikan data statistik.

## **Pasal 143**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja;
- a. pelaksanaan pengelolaan penyusunan dan pengkoordinasian dokumen perencanaan dan laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan keuangan serta manajemen aset;
- d. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat;
- b. perencanaan, penyusunan, koordinasi pengawasan/monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup kesekretariatan;
- c. penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 5**

### **Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah**

## **Pasal 144**

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan penegakan perundang-undangan daerah serta mengkoordinir satuan pelaksana.

## **Pasal 145**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- b. pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah/Peraturan Daerah yang memuat Sanksi;

- c. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah melalui pemberlakuan sanksi secara pro-yustisi;
- d. pelaksanaan fasilitasi administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penegak Peraturan Daerah di Kabupaten Lampung Timur;
- e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penegak Perda di Kabupaten Lampung Timur;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kewenangan PPNS penegak Perda di Kabupaten Lampung Timur;
- g. pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non-yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- h. pelaksanaan teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah;
- i. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
- j. pelaksanaan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- l. pelaksanaan kebijakan teknis pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan;
- m. pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan advokasi dan pelaporan;
- n. penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan;
- o. pengarahan, pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum;
- p. peningkatan kemampuan personil terhadap proses penyelidikan dan penyidikan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 146**

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 Kepala Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah membawahi :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penegakan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 147**

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pegawai negeri sipil, masyarakat dan badan hukum dalam upaya penegakan peraturan daerah.

### **Pasal 148**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan terhadap pegawai, masyarakat dan badan hukum dalam rangka upaya peningkatan kepatuhan terhadap peraturan daerah;
- b. penyusunan rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta kode etik profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pemantauan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- d. penyuluhan secara berkala dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat, badan hukum dan pegawai terhadap peraturan daerah;
- e. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penegakan peraturan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam memenuhi kebutuhan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. penyusunan laporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 149**

- (1) Seksi Penegakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan penegakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya serta gangguan ketentraman dan ketertiban umum.

### **Pasal 150**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2), Seksi Penegakan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan peraturan daerah;
- b. pelaksanaan inventarisir dan kompulasi data Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten Lampung Timur;
- c. pembagian tugas kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- d. pelaksanaan menindak lanjuti laporan atau pengaduan dari perorangan dan atau badan hukum berkaitan dengan dugaan pelanggaran Perundang-undangan sesuai dengan kewenangan;
- e. penyiapan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
- f. pelaksanaan penyelidikan dan pengumpulan informasi atas laporan dan pengaduan yang masuk;
- g. pengkoordinasikan dengan aparat penegak hukum dalam penanganan sengketa-sengketa yang penyelesaiannya melalui lintas sektor;
- h. penyediaan personil bagi penunjang pemeriksaan pelaku pelanggaran peraturan Perundang-undangan sesuai dengan kewenangannya;

- i. penyusunan laporan kegiatan Seksi Penegakan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

## **Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat**

### **Pasal 151**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan pencapaian ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, pembinaan disiplin pegawai negeri sipil dan personil Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan kerja sama antar lembaga.

### **Pasal 152**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lingkup kabupaten;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan-urusan pengendalian operasional dan pengusulan personil yang akan diperbantukan pada tugas lain;
- c. penyusunan rencana kerja dalam rangka pengamanan untuk pencapaian ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga-lembaga instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- e. pembinaan disiplin pegawai negeri sipil dan personil Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 153**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat membawahi :
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. Seksi Kerjasama; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 154**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penanganan,

penanggulangan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban dan keamanan.

### **Pasal 155**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2), Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang berkaitan dengan upaya preventif;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka membantu bidang penegakan peraturan daerah dalam memantau kelancaran dan pengamanan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengamanan terhadap pejabat dan aset daerah;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan merumuskan pedoman prosedur tetap organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan prosedur tetap operasional pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. pelaksanaan dan penyiapan bahan perumusan prosedur operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan dan penyiapan laporan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 156**

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dengan memperhatikan hierarki birokrasi dan kode etik profesi.

### **Pasal 157**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2), Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dalam rangka peyusunan pedoman, pembinaan, koordinasi dan konsultasi serta kerjasama pengamanan dengan instansi terkait;
- b. penyiapan bahan dalam rangka peyusunan pedoman pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. penyiapan bahan fasilitas yang berkaitan dengan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan upacara baik yang melibatkan lintas instansi maupun upacara pernikahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan upacara kematian pejabat dan mantan pejabat;
- e. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

**Paragraf 7**  
**Bidang Sumber Daya Aparatur**  
**Pasal 158**

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan dibidang pelatihan dasar dan teknis fungsional meliputi perencanaan kebutuhan dan pengembangan kemampuan sumber daya aparatur.

**Pasal 159**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (2), Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala Satuan;
- b. Perencanaan dan pengawasan kegiatan pelaksanaan teknis Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja;
- c. perencanaan dan penyusunan konsep kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparatur;
- d. perencanaan, pengaturan dan pengawasan penyusunan rencana pengadaan dan Pemeliharaan sarana prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan;
- e. Perencanaan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan diklat dasar, diklat teknis, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil baik berupa fisik maupun non fisik;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 160**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur membawahi :
  - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. Seksi Teknis Fungsional; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Pasal 161**

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas aparatur.

### **Pasal 162**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan;
- b. penyiapan bahan pelatihan, pendidikan dan pengembangan;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis Pelatihan, Pendidikan dan Pengembangan;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### **Pasal 163**

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan melaksanakan kebijakan dalam rangka peningkatan kemampuan Polisi Pamong Praja (Pol PP) melalui pelatihan teknis fungsional.

### **Pasal 164**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (2), Seksi Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan Pol PP melalui pelatihan teknis fungsional;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan kemampuan Polisi Pamong Praja Pol PP melalui pelatihan-pelatihan teknis fungsional;
- b. penyusunan rencana kegiatan terkait dengan pelatihan teknis fungsional;
- c. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknis Fungsional; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 8**

#### **Bidang Perlindungan Masyarakat**

### **Pasal 165**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyiapan dan pengolahan data, perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman, perlindungan masyarakat, bahaya dan bencana serta membina potensi masyarakat.

### **Pasal 166**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban.
- b. pengkoordinasi pelaksanaan perencanaan dan perlindungan masyarakat;
- c. penjabaran system perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka sishankamrata;
- d. pengembangan dan penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman, kesiapsagaan, penyelamatan, rehabilitasi, rekontruksi dalam rangka perlindungan masyarakat;
- e. penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan, pengarahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. pengkajian dan pengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat agar tercipta ketentraman, keselamatan dan ketertiban;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
- h. penganalisaan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitasi dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 167**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi :
  - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 168**

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan teknis pelaksanaan dan pengembangan perlindungan masyarakat.

### **Pasal 169**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2), Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan perencanaan program kegiatan bidang perlindungan dan ketahanan masyarakat ;



- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan ketahanan masyarakat;
- c. pelaksanaan dan penghimpunan data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminalitas;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas personil perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan dan penyiapan laporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 170**

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat untuk merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dalam menggali potensi masyarakat.

### **Pasal 171**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2), Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kurikulum program latihan perlindungan kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dalam rangka menginventaris dan menyelenggarakan pelatihan bagi anggota Satuan Linmas;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pemelihara data dan arsip tentang satuan Linmas dan potensi linmas di masyarakat;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi keamanan lingkungan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan pengupayaan aktifnya masyarakat Hansip desa;
- g. pelaksanaan dan penyiapan laporan kegiatan Seksi Bina Potensi masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedelapan**

### **DINAS SOSIAL**

#### **Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 172**

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial;
- d. pelaksanaan indentifikasi dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- g. pengusulan dan pemberian rekomendasi serta penganugerahan tanda kehormatan;
- h. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan. Keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- i. pelaksanaan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan di Kabupaten;
- j. pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana skala provinsi serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
- k. pemberian rekomendasi izin undian dan pengumpulan uang atau barang serta penyidikan bidang undian;
- l. pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, lanjut usia tidak potensial terlantar dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- m. pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pemberian izin pengangkatan anak antar warga negara indonesia;
- n. penanganan fakir miskin; dan
- o. pelayanan administratif.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 173**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Rehabilitas Sosial terdiri atas kelompok jabatan fungsional. dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 174**

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas urusan Pemerintahan Daerah di bidang sosial, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi, adalah sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**  
**Pasal 175**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan aset serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasi penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
  - c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
  - d. pengelolaan urusan perencanaan;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
  - h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
  - i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
  - j. pengelolaan administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 176**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 Sekretaris membawahi :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Pasal 177**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

### **Pasal 178**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

### **Pasal 179**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 180**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
- b. pelaksanaan kebijakan perlindungan dan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada

- dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan sosial kepada individu, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Rehabilitasi Sosial**  
**Pasal 181**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 182**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- b. pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus serta lanjut usia; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Paragraf 7**

### **Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

#### **Pasal 183**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 184**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan pelaksanaan penyuluhan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan pelaksanaan penyuluhan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan pelaksanaan penyuluhan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan pelaksanaan penyuluhan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, dan pelaksanaan penyuluhan sosial serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- f. penyiapan bahan koordinasi di bidang transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kesembilan**

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 185**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 186**

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 187**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyelenggaraan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 188**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Perlindungan Anak, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 189**

Kepala Dinas mempunyai tugas menyusun program kerja dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 190**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;



- b. perumusan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- a. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyelenggaraan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Sekretariat**  
**Pasal 191**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan surat-menyurat, urusan rumah tangga, perencanaan, aset, keuangan, kepegawaian, menindaklanjuti hasil pemeriksaan serta memberikan pelayanan administrasi pada seluruh bidang.

**Pasal 192**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan dalam bidang ketatausahaan kantor yang meliputi administrasi umum dan perkantoran, administrasi keuangan, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- b. penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- d. penginventarisan permasalahan bidang perencanaan, keuangan serta administrasi keuangan;
- e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan pelayanan urusan ketatausahaan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran dan keprotokolan;
- g. pengelolaan perlengkapan dan perbekalan serta pengendalian pelaksanaannya;
- h. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan program; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 193**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 Sekretaris membawahi :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 194**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan pengelolaan aset.

#### **Pasal 195**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 196**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

#### **Pasal 197**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pemberdayaan Perempuan**  
**Pasal 198**

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mempersiapkan bahan kebijakan dan rencana operasional program/kegiatan serta melaksanakan urusan dibidang pemberdayaan perempuan.

**Pasal 199**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan;
- c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan;
- e. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup keluarga dalam mewujudkan kesetaraan;
- f. membangun peran serta lembaga pemerintahan non pemerintahan dunia lembaga pendidikan dan dunia usaha, dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Perlindungan Anak**  
**Pasal 200**

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyiapkan kelembagaan pada pemerintah dan non pemerintah dan dunia usaha serta menyusun data profil anak.

**Pasal 201**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2), Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan perlindungan khusus anak;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan perlindungan khusus anak;
- c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan perlindungan khusus anak;

- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemenuhan hak anak, perlindungan anak dan perlindungan khusus anak;
- e. penyiapan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- f. penyiapan bahan pembuatan data profil anak; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 6**

## **Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan**

### **Pasal 202**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan mengendalikan penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk Penyuluhan dan Penggerakan

### **Pasal 203**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 202 ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhapn, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- b. Pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk Penyuluhan dan Penggerakan;
- c. Pelaksanaan pemanduan dan sinkronasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- d. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten/kota;
- e. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat Kabupaten/Kota di bidang pengendalian penduduk Penyuluhan dan Penggerakan;
- f. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk; dan
- h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- i. pelaksanaan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Paragraf 7**  
**Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera**  
**Pasal 204**

- (1) Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan pelayanan pengendalian Bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

**Pasal 205**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (2), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. pelaksanaan dan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian, dan pendistribusian alat-alat kontrasepsi ;
- e. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga remaja dan pusat informasi konseling remaja (PIK-R);
- g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan
- h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- i. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Bagian Kesepuluh**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 206**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 207**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

## **Pasal 208**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 209**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi, terdiri Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok jabatan fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Paragraf 3 Kepala Dinas Pasal 210**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

#### **Pasal 211**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja dan pembinaan serta pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pelaksanaan koordinasi program dan pembinaan pegawai;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan bidang tugas dan fungsinya kepada bupati; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Paragraf 4 Sekretariat Pasal 212**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

#### **Pasal 213**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;

- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 214**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 Sekretaris membawahi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 215**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan pengelolaan aset.

#### **Pasal 216**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. pengelolaan aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 217**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

#### **Pasal 218**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :



- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kerja Subbagian Keuangan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**  
**Pasal 219**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penerbitan data penduduk dan data keluarga, pendataan pindah datang penduduk serta pengelolaan dan pelayanan administrasi penduduk.

**Pasal 220**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**  
**Pasal 221**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pencatatan sipil.

**Pasal 222**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pengangkatan anak, dan pengesahan anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan pembinaan umum dan kordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 7**

## **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

### **Pasal 223**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

### **Pasal 224**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan koordinasi terhadap bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- a. manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;

- b. penyiapan bahan pembinaan umum dan koordinasi dalam tata kelola, sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan seksi tata kelola, sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi tata kelola, sumber daya manusia, teknologi, informasi dan komunikasi;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam tata kelola, sumber daya, teknologi, informasi dan komunikasi;
- f. pelaksanaan pemutakhiran dan *updating database* kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 8**

### **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

#### **Pasal 225**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

#### **Pasal 226**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kesebelas**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 227**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 228**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 229**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penyiapan pedoman serta pelaksanaan program/kegiatan dalam bidang pemerintahan desa dan kelembagaan desa;
- b. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan tugas pemerintahan desa dan kelembagaan desa;
- c. perumusan dan penyiapan serta pelaksanaan program/kegiatan tata pemerintahan desa/kelurahan;
- d. perumusan dan penyiapan pedoman serta pelaksanaan program/kegiatan; dan
- e. perumusan dan penyiapan teknis pelaksanaan program/kegiatan dibidang ketahanan masyarakat desa;

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 230**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Desa terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian,;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Pelaksana.

- d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - h. Bidang Otonomi Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Tata Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 231**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 232**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan memimpin dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan memimpin dan mengendalikan personalia Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. pengelolaan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan sosial budaya masyarakat desa;
- g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
- h. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang otonomi desa;
- i. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Bidang Tata Pemerintahan Desa; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 4**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 233**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

### **Pasal 234**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 235**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 Sekretaris membawahi :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 236**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengelola urusan administrasi rumah tangga dan perengkapan serta melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai.

### **Pasal 237**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. pengelolaan aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 238**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan administrasi keuangan.

### **Pasal 239**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kerja Subbagian Keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa**

### **Pasal 240**

- (1) Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang ketahanan dan sosial budaya masyarakat desa.

### **Pasal 241**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (2), Bidang Ketahanan, Sosial, Budaya dan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang mobilitasi swadaya masyarakat dalam pembangunan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan peran dan fungsi lembaga adat dan budaya masyarakat;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan advokasi gotong royong masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa**

### **Pasal 242**

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa.

### **Pasal 243**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kelembagaan ekonomi masyarakat desa;
- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- c. perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 7**

#### **Bidang Otonomi Desa**

### **Pasal 244**

- (1) Bidang Otonomi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Otonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan di Bidang Otonomi Desa.

### **Pasal 245**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (2), Bidang Otonomi Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan keuangan desa;
- b. penyiapan bahan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penggunaan kekayaan dan aset desa;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan evaluasi kegiatan fasilitasi produk hukum desa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 8**

#### **Bidang Tata Pemerintahan Desa**

### **Pasal 246**

- (1) Bidang Tata Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan di bidang tata pemerintahan desa.

### **Pasal 247**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (2), Bidang Tata Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kegiatan administrasi pemerintahan dan penataan desa;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kegiatan fasilitasi perencanaan desa;



- c. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengendalian kegiatan evaluasi pemerintahan dan pembangunan desa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedua Belas**  
**DINAS KESEHATAN**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 248**

- (1) Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 249**

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.

**Pasal 250**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 251**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- a. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 252**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 253**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. pemberian arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan/program pembangunan bidang kesehatan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- e. penyusunan laporan hasil kegiatan/program pembangunan kesehatan di Kabupaten Lampung Timur kepada pimpinan berdasarkan rencana kinerja yang disusun sebagai bentuk akuntabilitas kinerja yang telah dilaksanakan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**  
**Pasal 254**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah. urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

**Pasal 255**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
- c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah;
- e. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- f. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- g. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
- h. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- i. pengelolaan hubungan masyarakat;
- j. pengelolaan data dan sistem informasi;
- k. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Kesehatan.

#### **Pasal 256**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 Sekretaris membawahi :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 257**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai administrasi kepegawaian dan urusan rumah tangga.

#### **Pasal 258**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;

- i. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- j. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
- k. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- l. pengelolaan hubungan masyarakat; dan
- m. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Kesehatan;

### **Pasal 259**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran menyiapkan bahan koordinasi, pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pengelolaan aset fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah, pengelolaan data dan sistem informasi, koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

### **Pasal 260**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran
- b. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kerja Subbagian Keuangan;
- f. pengelolaan aset; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Kesehatan Masyarakat**

### **Pasal 261**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.

### **Pasal 262**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
- b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;

- c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- f. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
- h. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
- i. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
- j. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
- k. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
- n. pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat.

### **Paragraf 6**

### **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

#### **Pasal 263**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantina kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.

#### **Pasal 264**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. pelaksanaan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah, dan bencana;
- c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
- f. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);

- g. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
- h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan KLB/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
- k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
- m. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

### **Bidang Pelayanan Kesehatan** **Pasal 265**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan.

### **Pasal 266**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
- b. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
- c. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
- d. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
- e. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. pengelolaan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- g. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
- h. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
- i. pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan.

**Paragraf 8**  
**Bidang Sumber Daya Kesehatan**  
**Pasal 267**

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.

**Pasal 268**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
- b. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- c. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
- d. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- e. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- f. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- g. pengelolaan pendanaan kesehatan;
- h. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- i. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- j. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan; dan
- k. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
- l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
- m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
- n. pengelolaan jabatan fungsional bidang sumber daya kesehatan.

**Bagian Ketiga Belas**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 269**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan perizinan yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas

lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 270**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 271**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
  - a. pembantu Bupati di bidang penanaman modal di daerah;
  - b. pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
  - c. pengadaan hubungan dan pelaksanaan petunjuk-petunjuk teknis dari Kementerian dan Lembaga berkaitan dengan Bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu;
  - d. pengadaan hubungan dan kerja sama dengan satuan-satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal dan lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan fungsi masing-masing untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.



**Paragraf 4**  
**Sekretariat**  
**Pasal 272**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
  - c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
  - d. pengelolaan urusan perencanaan;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
  - h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
  - i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
  - j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 273**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan pengelolaan aset.

**Pasal 274**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat Belas**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 275**

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 276**

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan perindustrian dan perdagangan serta pengelolaan retribusi.

**Pasal 277**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan program kerja, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar;
- c. pemberian dukungan dan bimbingan di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar;
- e. pemberian perizinan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh bupati dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengelolaan retribusi;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 278**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Industri terdiri atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- d. Bidang Bina Usaha Perdagangan terdiri atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Metrologi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana
  - f. Bidang Pengelolaan Pasar terdiri atas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok Jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam LampiranXIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf 3 Kepala Dinas Pasal 279**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengelolaan retribusi.

### **Pasal 280**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar;
- c. pemberian dukungan dan bimbingan di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang industri, perdagangan, metrologi dan pengelolaan pasar;
- e. pemberian perizinan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh bupati dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 4 Sekretariat Pasal 281**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah .

### **Pasal 282**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 283**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 Sekretaris membawahi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 284**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan pengelolaan aset.

### **Pasal 285**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- h. pengelolaan aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 286**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

#### **Pasal 287**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kerja Subbagian Keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5 Bidang Industri Pasal 288**

- (1) Bidang Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menumbuhkembangkan dan perencanaan operasional industri dengan memanfaatkan sumber daya alam dan potensi yang ada, sehingga produk yang dihasilkan dapat bersaing dipasar global dan tidak merusak lingkungan.

#### **Pasal 289**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (2), Bidang Industri menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Bidang Industri;
- b. pengawasan dalam pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan operasional di bidang industri;
- c. perencanaan operasional di bidang industri yang selaras dengan kebijakan industri nasional;
- d. pelaksanaan bimbingan manajemen dan teknis guna meningkatkan mutu dan produk yang dihasilkan;
- e. pemberian rekomendasi bagi izin industri;
- f. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang industri;
- g. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar dunia usaha di bidang industri;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Bina Usaha Perdagangan**  
**Pasal 290**

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menumbuhkembangkan usaha perdagangan sehingga dapat bersaing di pasar global serta menjaga tersedianya distribusi barang dan jasa.

**Pasal 291**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Bidang Perdagangan;
- b. pengawasan dalam pengolahan data dalam rangka perencanaan program di bidang perdagangan;
- c. perencanaan operasional kerja dibidang perdagangan yang selaras dengan kebijakan pembangunan nasional;
- d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan bahan olah komoditas ekspor;
- e. pelaksanaan promosi produk/komoditas perdagangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama di bidang perdagangan;
- g. peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha terutama pengusaha kecil dalam melakukan usaha perdagangan;
- h. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam angka pengembangan pasar;
- i. penyiapan bahan penyusunan bahan prosedur tetap pengajuan izin usaha perdagangan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpina.

**Paragraf 7**  
**Bidang Metrologi**  
**Pasal 292**

- (1) Bidang Metrologi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan pengendalian serta pengembangan metrologi legal.

**Pasal 293**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2), Bidang Metrologi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang metrologi;
- b. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan Sistem Internasional (SI);
- c. pelaksanaan pengawasan alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan Sistem Internasional (SI) serta penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- d. pelaksanaan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium;

- e. pelaksanaan ujian alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), dalam rangka izin tipe dan izin tanda pabrik;
- f. pelaksanaan tera dan tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 8**  
**Bidang Pengelolaan Pasar**  
**Pasal 294**

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pengelolaan pendapatan, sarana dan fasilitas pasar dan pembinaan pedagang pasar.

**Pasal 295**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2), Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang pengelolaan pasar;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan operasional pengelolaan pendapatan, sarana dan prasarana fasilitas pasar, keamanan, ketertiban dan pengawasan pasar;
- c. pelaksanaan pendataan jumlah pedagang pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) dilingkungan pasar;
- d. pelaksanaan pemungutan retribusi pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) serta pendapatan lainnya yang sah;
- e. pelaksanaan pembukuan penerimaan retribusi pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) dilingkungan pasar dan pendapatan lainnya yang sah;
- f. pelaksanaan penelitian dan evaluasi tata cara dan teknik pemungutan retribusi dalam rangka peningkatan pelayanan dan penggalian potensi pedagang pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) dilingkungan pasar;
- g. pelaksanaan prosedur tetap pengajuan izin tempat berjualan bagi pedagang pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) dilingkungan pasar;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana fasilitas pasar, ketertiban serta pengawasan pasar;
- i. pelaksanaan tindakan yang bersifat preventif dan represif dalam rangka keamanan dan ketertiban dilingkungan pasar;
- j. pelaksanaan penyegelan dan pembukuan kembali rumah toko/toko/kios/los pasar;
- k. pelaksanaan upaya peningkatan keamanan pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) dilingkungan pasar, kewaspadaan terhadap kerawanan pencurian maupun bahaya kebakaran di lingkungan pasar;
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pengelolaan pasar;
- m. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar; dan
- n. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kelima Belas**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 296**

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan Menengah dan tenaga kerja dan pengelolaan retribusi.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 297**

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Mengengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha, kecil dan menengah dan tenaga kerja dan pengelolaan retribusi.

**Pasal 298**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pengaturan dan pembinaan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan, memfasilitasi pengajuan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi tingkat kabupaten;
- c. pelaksanaan verifikasi pelaksanaan vripemberian izin usaha simpan pinjam, penerbitan izin pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Koperasi Simpan Pinjam Pola Syariah (KSPPS), kantor cabang pembantu dan kantor kas yang wilayah keanggotaannya Kabupaten Lampung Timur;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaporan dan perkembangan data koperasi;
- e. pelaksanaa penumbuhan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
- f. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan kepatuhan kelembagaan dan pelaksanaan usaha koperasi serta penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi baik pola konvensional maupun pola syariah;
- g. penerapan peraturan dan sanksi kepada koperasi;
- h. pelaksanaan fasilitasi usaha koperasi tingkat kabupaten dan usaha mikro;
- i. peningkatan kualitas sumber daya manusia, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro;
- j. pelaksanaan peningkatan kualitas kewirausahaan;
- k. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang perkoperasian, usaha mikro dan tenaga kerja;
- l. pemberian bimbingan/penyuluhan dan teknis pelaksanaan pemberdayaan koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja di tingkat kabupaten;



- m. pelaksanaan advokasi perlindungan kepada koperasi usaha mikro dan tenaga kerja di tingkat kabupaten;
- n. penetapan peraturan dan kebijakan dalam rangka penumbuhan kewirausahaan baru dan penciptaan iklim usaha kondusif bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di tingkat kabupaten;
- o. pemberdayaan koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan di tingkat kabupaten;
- p. pengembangan usaha mikro, kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja di tingkat kabupaten;
- r. pemfasilitasian akses pembiayaan bagi koperasi dan usaha mikro di tingkat kabupaten;
- s. pelaksanaan fasilitasi penanganan kasus koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja tingkat kabupaten;
- t. pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi pembina dan gerakan koperasi, tingkat kabupaten;
- u. pembinaan organisasi, penempatan dan perluasan tenaga kerja;
- v. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 299**

- i. Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas;
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Keuangan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan terdiri atas, kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf 3 Kepala Dinas Pasal 300**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tenaga dan pengelolaan retribusi .

### **Pasal 301**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pengaturan dan penetapan standar/pedoman pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha Kecil, Menengah dan tenaga kerja;
- b. perumusan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja sebagai pedoman kerja;
- c. penyediaan dukungan pengembangan koperasi usaha mikro dan tenaga kerja serta kerjasama antar *stakeholders*;
- d. pembinaan, pemberdayaan, pengawasan, pemeriksaan, pemberian sanksi koperasi, usaha mikro dan tenaga kerja; dan
- e. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
- f. pengelolaan retribusi;
- g. penyelenggaraan administrasi dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 4 Sekretariat Pasal 302**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan aset dan pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

### **Pasal 303**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 304**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 Sekretaris membawahi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahi jabatan pelaksana;
  - b. Subbagian Keuangan, membawahi jabatan pelaksana; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 305**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan pengelolaan aset.

### **Pasal 306**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 307**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

### **Pasal 308**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;

- c. pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kerja Subbagian Keuangan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Perizinan dan Kelembagaan**  
**Pasal 309**

- (1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perizinan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan penguatan kelembagaan koperasi.

**Pasal 310**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (2), Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi yang meliputi: pendaftaran dan badan hukum koperasi, organisasi dan tata laksana serta penyuluhan perkoperasian;
- b. pelaksanaan pembinaan pendirian koperasi, meliputi: pendaftaran, proses badan hukum koperasi dan perolehan Nomor Induk Koperasi (NIK);
- c. pelaksanaan layanan administrasi badan hukum koperasi, meliputi: pembuatan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi tingkat kabupaten;
- d. pelaksanaan pembinaan terpadu dan kerjasama dengan Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dalam perolehan badan hukum koperasi;
- e. pelaksanaan layanan pembubaran koperasi tingkat kabupaten baik atas permintaan anggota maupun pembubaran oleh pemerintah;
- f. pelaksanaan pembinaan literasi peraturan perundang-undangan perkoperasian yang meliputi: dokumentasi, penerapan dan penelahan;
- g. pelaksanaan verifikasi persyaratan izin usaha simpan pinjam dan pendirian kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi serta memfasilitasi pengajuan pendirian kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor koperasi tingkat provinsi dan tingkat pusat;
- h. pelaksanaan pelayanan perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi serta memfasilitasi pengajuan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi tingkat provinsi dan tingkat pusat;
- i. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi, meliputi: tata kelola (*governance*), perangkat administrasi dan buku-buku organisasi, akuntabilitas, pemeringkatan dan klasifikasi koperasi;
- j. pelaksanaan pembinaan perangkat organisasi koperasi, meliputi: rapat anggota tahunan, pengurus dan pengawas dalam upaya meningkatkan kinerja layanan koperasi bagi anggota;

- k. pelaksanaan pendampingan manajemen organisasi dan kerjasama dengan lembaga pendamping koperasi tingkat kabupaten;
- l. pelaksanaan pembinaan akuntabilitas koperasi dalam pengelolaan organisasi dan fasilitasi akuntansi koperasi;
- m. pelaksanaan pembinaan peningkatan kualitas sdm koperasi melalui standarisasi dan sertifikasi kompetensi level pengelola, meliputi: pengurus, pengawas, manajer, kabag usaha, juru buku, kasir dan jabatan lainnya;
- n. penyiapan bahan perumusan usulan terhadap koperasi berprestasi, pembina dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan penghargaan;
- o. pelaksanaan pembinaan penyuluhan perkoperasian, meliputi: sosialisasi, pengembangan penyuluhan dan kaderisasi;
- p. pelaksanaan penyuluhan pembentukan koperasi, meliputi: rapat pembentukan, pembuatan akta pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi;
- q. pelaksanaan penyuluhan keanggotaan koperasi dan gerakan masyarakat sadar koperasi;
- r. pelaksanaan penyuluhan peningkatan partisipasi anggota koperasi, meliputi: partisipasi modal dan usaha, partisipasi pengawasan anggota serta promosi anggota;
- s. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi;
- t. penyiapan bahan program dan kegiatan pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi;
- u. penyiapan data dan pelaporan perkembangan pembinaan dan penguatan kelembagaan koperasi; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan**

#### **Pasal 311**

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penerapan peraturan dan sanksi kepada koperasi.

#### **Pasal 312**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2), Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengawasan, pemeriksaan dan penerapan peraturan dan sanksi;
- b. pelaksanaan pembinaan pengawasan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi: kepatuhan terhadap perundang-undangan koperasi dan usaha mikro, kepatuhan usaha dan keuangan serta kepatuhan transaksi;
- c. pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan kelembagaan, meliputi: pemeriksaan organisasi dan tata laksana, pemeriksaan keanggotaan dan pemeriksaan laporan keuangan koperasi;
- d. pelaksanaan pembinaan pengawasan usaha koperasi tingkat kabupaten;

- e. pelaksanaan pembinaan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi tingkat kabupaten, kantor cabang koperasi tingkat provinsi dan tingkat pusat meliputi: penilaian kesehatan pola konvensional (KSP dan USP) dan pola syariah (KSPPS dan USPPS) serta tindak lanjut penilaian kesehatan;
- f. pelaksanaan pemeriksaan usaha simpan pinjam koperasi tingkat Kabupaten meliputi pemeriksaan usaha simpan pinjam pola konvensional (KSP dan USP), pola syariah (KSPPS dan USPPS) dan pemeriksaan laporan keuangan simpan pinjam;
- g. pelaksanaan pembinaan penanganan kasus perkoperasian yang wilayah keanggotaannya antar kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan penerapan peraturan dan sanksi kepada koperasi;
- i. pelaksanaan fasilitasi tugas pembantuan dalam rangka pengawasan layanan simpan pinjam koperasi tingkat provinsi;
- j. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- k. penyusunan rencana dan laporan operasional Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 7**

### **Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro**

#### **Pasal 313**

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan koperasi dan usaha mikro.

#### **Pasal 314**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
- b. pembinaan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
- c. pelaksanaan fasilitasi usaha meliputi; peningkatan permodalan, pengembangan pemasaran dan jaringan usaha koperasi dan usaha mikro;
- d. pemberdayaan dan peningkatan manajemen koperasi dan usaha mikro;
- e. pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan tata kelola usaha serta standardiasi dan sertifikasi Sumber Daya Masyarakat (SDM) pengurus dan pengelola;
- f. pembinaan kemitraan koperasi dan usaha mikro dengan badan usaha lain;
- g. penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan operasional Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
- h. menyiapkan data operasional Bidang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 8**  
**Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**  
**Pasal 315**

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perencanaan tenaga kerja, pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika terkait pengembangan dibidang ketenagakerjaan.

**Pasal 316**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (2), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dibidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan pengelolaan data dan informasi, pengembangan sistem informatika, serta penelitian dan pengembangan dibidang ketenagakerjaan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. penyebarluasan data dan informasi terkait pengembangan bidang ketenagakerjaan;
- e. perencanaan operasional Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 9**  
**Bidang Penempatan, Peluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja**  
**Pasal 317**

- (1) Bidang Penempatan, Peluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan, Peluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan daya saing kerja, produktifitas kerja, pembinaan penempatan tenaga kerja didalam dan luar negeri dan perluasan kesempatan kerja.

### **Pasal 318**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (2), Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dibidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan kerja;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan kerja;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja, informasi pasar kerja dan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan kerja;
- d. perencanaan operasional Bidang Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Tenaga Kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keenam Belas**

#### **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

#### **Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

#### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 319**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 320**

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi dan informatika, serta persandian.

#### **Pasal 321**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);



- c. pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten/kota, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- d. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, persandian, dan statistik sektoral lingkup Kabupaten Lampung Timur;
- e. pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris yang menjadi tanggung jawab dinas;
- g. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 322**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian,
    - 2. Subbagian Keuangan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Layanan Elektronik Pemerintahan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Bidang Persandian dan Statistik Sektoral, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 323**

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan

informatika, persandian, dan statistik sektoral, serta tugas pembantuan lainnya.

#### **Pasal 324**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
- c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Paragraf 4 Sekretariat Pasal 325**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

#### **Pasal 326**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- l. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- m. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- n. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- o. pengelolaan urusan perencanaan;
- p. pengelolaan administrasi keuangan;
- q. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- r. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- s. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- t. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- u. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 327**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 Sekretaris membawahi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 328**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

### **Pasal 329**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- i. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- k. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- l. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- m. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- n. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- o. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 330**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

### **Pasal 331**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- e. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- f. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
- g. pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kerja Subbagian Keuangan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pengelolaan Informasi Publik**  
**Pasal 332**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur.

**Pasal 333**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten Lampung Timur; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik**  
**Pasal 334**

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kebijakan,

penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur.

### **Pasal 335**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (2), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Lampung Timur; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 7**

#### **Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

### **Pasal 336**

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan

publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

### **Pasal 337**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten Lampung Timur; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 8**  
**Bidang Layanan Elektronik Pemerintahan**  
**Pasal 338**

- (1) Bidang Layanan Elektronik Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Layanan Elektronik Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama *domain* dan *subdomain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah Kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur.

**Pasal 339**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2), Bidang Layanan Elektronik dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional bidang Layanan Elektronik Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama *domain* dan *subdomain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama *domain* dan *subdomain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur;

- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama *domain* dan *subdomain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *smart city*, layanan nama *domain* dan *subdomain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Timur; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 9**

#### **Bidang Persandian dan Statistik Sektoral**

#### **Pasal 340**

- (1) Bidang Persandian dan Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Persandian dan Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan layanan persandian, penyelenggaraan layanan statistik sektoral di Kabupaten Lampung Timur.

#### **Pasal 341**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (2), Bidang Persandian dan Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang persandian;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan di bidang persandian;
- c. pengumpulan data statistik seksi persandian;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pembangunan jaringan komunikasi sandi tingkat Kabupaten Lampung Timur;
- e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan persandian;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan hubungan komunikasi sandi kabupaten dengan Provinsi Lampung dan pusat;
- g. pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana persandian telepon, *jammer*, *counter surveillance*, *faximili*, radio komunikasi, *repeater* dan alat-alat komunikasi lainnya;
- h. pembangunan dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi tingkat kabupaten;



- i. pengamanan informasi dan sistem komunikasi/telekomunikasi pimpinan daerah dan jajarannya;
- j. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pemetaan statistik sektoral;
- k. penyiapan bahan pengumpulan dan penganalisaan data/informasi pemetaan statistik sektoral;
- l. penyiapan bahan pengolahan data tingkat lanjut hasil rekapitulasi data awal yang diperoleh saat survei;
- m. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemetaan statistik sektoral;
- n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemetaan statistik sektoral;
- o. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pemetaan statistik sektoral;
- p. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengolahan data statistik;
- q. penyiapan bahan untuk pengolahan data tingkat lanjut menjadi data siap *release*;
- r. pengumpulan data statistik seksi pengolahan data statistik;
- s. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengolahan statistik sektoral;
- t. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pengolahan data statistik sektoral;
- u. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pengolahan data statistik sektoral; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian Ketujuh Belas**

### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan**

#### **Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

#### **Pasal 342**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 343**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 344**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan sumber daya air;
- b. penyelenggaraan keciptakaryaan;
- c. penyelenggaraan jalan;
- d. pengembangan jasa konstruksi;
- e. penyelenggaraan penataan ruang;
- f. pengelolaan ketatausahaan dan administrasi perkantoran; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 345**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
    2. Subbagian Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana
  - c. Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - d. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - e. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - f. Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - h. Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 346**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta pengelolaan retribusi.

**Pasal 347**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan sumber daya air;
- b. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
- c. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- e. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di di kawasan strategis;
- f. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
- g. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- h. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- i. penyelenggaraan jalan;
- j. pengembangan jasa konstruksi;

- k. penyelenggaraan penataan ruang
- l. pengelolaan ketatausahaan dan administrasi perkantoran; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**  
**Pasal 348**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

**Pasal 349**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 350**

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan administrasi umum.

**Pasal 351**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (2), Subbagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan Perlengkapan ;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;

- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 352**

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tata laksana tata usaha kepegawaian.

#### **Pasal 353**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (2), Subbagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Kepegawaian;
- b. penyusunan kebutuhan pegawai;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. penyiapan proses kenaikan pangkat, berkala, serta urusan kepegawaian;
- e. penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi**

#### **Pasal 354**

- (1) Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas untuk menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah serta pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi.

#### **Pasal 355**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (2), Bidang Bina Program dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyusunan perencanaan umum dan anggaran;
- b. pengelolaan data dan informasi;
- c. pemantauan dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan**  
**Pasal 356**

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pemrograman, melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan, mengendalikan mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta mengembangkan infrastruktur permukiman strategis.

**Pasal 357**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (2), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan;
- b. koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
- c. pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi, melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan
- d. pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- e. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
- f. penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
- g. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 7**  
**Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**  
**Pasal 358**

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pemrograman, melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan serta penyediaan peralatan kebinamargaan .

**Pasal 359**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (2), Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pemrograman dan perencanaan teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- d. penyesuaian kontrak pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- f. pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan pemeliharaan.
- g. pelaksanaan pelaporan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 8**  
**Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang**  
**Pasal 360**

- (1) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pembinaan bidang penataan ruang dan pemanfaatan tata ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**Pasal 361**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (2), Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- b. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- c. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- e. penyelenggaraan penataan ruang;
- f. penataan bangunan gedung;
- g. penataan bangunan dan lingkungannya;
- h. Perencanaan dan pengendalian dan program-program keciptakarya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 9**  
**Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air**  
**Pasal 362**

- (1) Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas untuk melakukan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya air, melakukan pembinaan teknik dan pengendalian serta inventarisasi sarana/prasarana pengairan.

**Pasal 363**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (2), Bidang Pelaksanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional dan perencanaan standar bidang pelaksanaan sumber daya air;
- b. penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan sumber daya air permukaan lintas kabupaten;
- c. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi bidang pengairan dan prasarana dasar pengairan lainnya yang menjadi kewenangan kabupaten;
- d. penyiapan bahan pengawasan dalam pengelolaan atas air dan sumber-sumber air;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis fungsional terhadap seksi maupun staf dinas yang menangani bidang pelaksanaan sumber daya air;
- f. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait pengembangan kawasan khusus seperti daerah aliran air; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 10**

#### **Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan**

##### **Pasal 364**

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perencanaan operasional dan pemeliharaan sarana/prasarana irigasi, rawa, dan sumber daya air lainnya serta penyuluhan terhadap pengelola dan pengguna sarana/prasarana sumber daya air.

##### **Pasal 365**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (2), Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pengairan;
- b. pemberian petunjuk, pengawasan, pengevaluasian operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pengairan;
- c. pengumpulan data dan penelitian dalam rangka peningkatan efisiensi serta efektivitas pemanfaatan irigasi, air permukaan dan sumber air;
- d. pelaksanaan penyuluhan/pelatihan kepada petugas dan masyarakat dalam rangka peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang pengairan;
- e. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pengairan;
- f. pengelolaan proses pemberian perizinan pemanfaatan sumber daya air;
- g. pelaporan kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan pengairan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedelapan Belas**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 366**

- (1) Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 367**

Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 368**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, peraturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
- b. pemberian izin, pelayanan angkutan pedesaan di dalam kabupaten;
- c. pelaksanaa, pembinaan, pengawasan, pertimbangan teknis perizinan dan pelayanan angkutan darat, laut dan transportasi lainnya yang menjadi kewenangan kabupaten;
- d. penyelenggaraan, pengelolaan pelabuhan khusus;
- e. penyelenggaraan koordinasi di bidang transportasi di daerah;
- f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- g. pengelolaan ketata usahaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 369**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri atas :
    1. Seksi Angkutan Orang;
    2. Seksi Angkutan Barang; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri atas :
    1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
    2. Seksi Pemeliharaan dan Fasilitas Perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut; dan
    3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.



- e. Bidang Bina Keselamatan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi;
    - 2. Seksi Bina Keselamatan Sumber Daya Manusia; dan
    - 3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf 3 Kepala Dinas Pasal 370**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang perhubungan yang menjadi kewenangannya, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengelolaan restribusi.

### **Pasal 371**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
- b. pemberian perizinan, pelayanan angkutan pedesaan di dalam kabupaten;
- c. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pertimbangan teknis perizinan dan pelayanan angkutan darat, laut, transportasi lainnya yang menjadi kewenangan kabupaten;
- d. penyelenggaraan, pengelolaan pelabuhan khusus;
- e. penyelenggaraan koordinasi di bidang transportasi di daerah;
- f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi pendataan ruang dalam rangka pengelolaan ruang transportasi;
- f. pengelolaan ketatausahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 4 Sekretariat Pasal 372**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan penyusunan laporan.

### **Pasal 373**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan koordinasi penyusunan program, penyajian data statistik, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana peraturan perundang-undangan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan penyusunan laporan kegiatan di sekretariat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 374**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 Sekretaris membawahi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 375**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

#### **Pasal 376**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 377**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan, penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan, pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan perencanaan, dan laporan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan monitoring, evaluasi.

### **Pasal 378**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (2), Subbagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- b. pelaksanaan dan penyiapan bahan usul pengangkatan atau pemberhentian pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atasan langsung bendahara, bendahara penerimaan, bendahara pelaksanaan teknis kegiatan kegiatan dan pejabat penata usaha keuangan serta pengelolaan keuangan lainnya;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- g. pelaksanaan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- h. pelaksanaan pembayaran gaji;
- i. pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Lalu Lintas dan Angkutan**

### **Pasal 379**

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemberian petunjuk dan proses pemberian izin usaha angkutan penumpang dan barang non perseroan darat dan laut, melaksanakan inventarisasi usaha bengkel perawatan perbaikan kendaraan serta karoseri.

### **Pasal 380**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan kepada pemilik angkutan orang dan barang dan pemilik usaha bengkel perbaikan kendaraan dan karoseri;
- b. pelaksanaan manajemen operasional pengendalian arus lalu lintas pada hari besar nasional dan hari raya keagamaan serta penegakan hukum atas pelanggaran perizinan dan kelaikan jalan di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan Dan Laut (LLAJ, LLAL);
- a. Penerbitan surat rekomendasi/keterangan angkutan penumpang dan barang non perseroan serta angkutan dengan perlakuan khusus;
- c. inventarisasi usaha bengkel perawatan, perbaikan dan karoseri kendaraan serta usaha variasi kendaraan;
- d. pemberkasan tindak pidana ringan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut (LLAJ, LLAL) dan mengajukan berkas pelanggaran ke Pengadilan Negeri Sukadana setelah berkordinasi dengan pihak Satuan Lalu Lintas Polisi Resort (Polres) Lampung Timur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

### **Pasal 381**

- (1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan angkutan penumpang, proses penerbitan izin usaha angkutan penumpang non perseroan.

### **Pasal 382**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 ayat (2), Seksi Angkutan Orang menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis angkutan penumpang, angkutan pedesaan dan perintis dalam kabupaten;
- b. pelaksanaan penerbitan izin trayek dan kartu pengawasan angkutan pedesaan, lintas batas kabupaten dan becak motor dengan kereta samping;
- c. pelaksanaan penerbitan rekomendasi untuk kendaraan mengubah warna body, ubah warna TNKB dan ubah bentuk jenis minibus izin insidentil angkutan umum di luar trayek dalam waktu terbatas;
- d. pelaksanaan perencanaan, penataan dan/atau penetapan jaringan trayek dalam wilayah Kabupaten Lampung Timur;
- e. pelaksanaan rekomendasi pendirian usaha angkutan penumpang umum dan loket penjualan tiket perjalanan (po, travel, taxi) dan usaha angkutan barang (ekspedisi) sebagai dasar pengurusan surat perizinan lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan kajian kebutuhan jumlah angkutan penumpang umum, baik dalam trayek tidak tetap maupun angkutan antar jemput (angkutan khusus);
- g. pelaksanaan survey asal perjalanan penumpang secara periodik (satu tahun sekali) secara berkelanjutan di wilayah Kabupaten Lampung Timur;

- h. pelaksanaan pengusulan tarif angkutan pedesaan dan lintas batas kabupaten;
- i. pelaksanaan pemilihan awak angkutan umum penumpang teladan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- j. Menerbitkan surat izin operasional kendaraan non perseroan yang digunakan untuk kendaraan antar jemput/abodemen baik siswa maupun karyawan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 383**

- (1) Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan angkutan barang penerbitan surat keterangan usaha angkutan barang serta proses penerbitan surat keterangan bongkar dan muat barang.

### **Pasal 384**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (2), Seksi Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis angkutan barang, jalan dan laut;
- b. pelaksanaan penerbitan surat keterangan usaha angkutan dan penerbitan surat keterangan pengendalian angkutan barang kendaraan non perseroan;
- c. pelaksanaan penerbitan rekomendasi untuk kendaraan yang mengangkut barang dengan perlakuan khusus dan izin insidental di luar kabupaten dalam waktu terbatas;
- d. penerbitan rekomendasi pendirian usaha angkutan usaha angkutan barang (ekspedisi) sebagai dasar pengurusan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. pelaksanaan pemilihan awak angkutan barang teladan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Sarana dan Prasarana**

### **Pasal 385**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan pengawasan lalu lintas jalan angkutan sungai dan danau serta melaksanakan koordinasi manajemen rekayasa lalu lintas, menyiapkan teknis sarana dan prasarana perhubungan, menyelenggarakan pembinaan pengawasan keselamatan lalu lintas jalan, keselamatan pelayaran dan perkapalan serta sungai, danau penyebrangan, dan keselamatan perkereta apian.

### **Pasal 386**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (2), Bidang Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan sarana dan prasarana darat dan kegiatan rancang bangun teknik sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
- b. penyelenggaraan penetapan lokasi terminal penumpang tipe B dan pengesahan rancang bangun terminal tipe B;
- c. penyelenggaraan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pengusulan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
- d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan perkapalan, kegiatan pengembangan dan pengelolaan pelabuhan, pembinaan dan pengawasan terminal khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS), kegiatan pengerukan dan reklamasi;
- e. penyelenggaraan pembinaan pengendalian pengawasan inventarisasi dan evaluasi rencana induk sasaran dan arahan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana angkutan jalan dan laut yang ada dalam wilayah kabupaten;
- f. penyelenggaraan sosialisasi keselamatan transportasi jalan laut dan *Search And Rescue* (SAR); dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 387**

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas Manajemen pembinaan lalu lintas secara umum, menyusun dan menetapkan kelas jalan kabupaten dan mengusulkan kelas jalan provinsi, menganalisis daerah rawan kecelakaan.

### **Pasal 388**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387 ayat (2), Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan;
- b. pelaksanaan monitoring fungsi perlengkapan jalan, dan rencana penyusunan penerapan manajemen rekayasa lalu lintas;
- c. penyiapan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada kawasan, ruas dan persimpangan jalan;
- d. penyiapan bahan rencana umum jaringan transportasi jalan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan teknis dalam rangka proses perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan;
- g. penyiapan bahan penentuan waktu siklus alat pemberi isyarat lalu lintas;

- h. penyiapan perencanaan dan bahan penetapan zona selamat sekolah;
- i. penyiapan bahan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
- j. penyiapan bahan analisa terhadap data kecelakaan lalu lintas, daerah rawan kecelakaan dan titik kemacetan lalu lintas;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 389**

- (1) Seksi Pemeliharaan Dan Fasilitas Perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemeliharaan Dan Fasilitas Perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengadaan, pemeliharaan, serta menginventarisasi sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan dan laut

### **Pasal 390**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 ayat (2), Seksi Pemeliharaan dan Fasilitas Perlengkapan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan manajemen fasilitas Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Laut (LLAJL);
- b. pelaksanaan pengawasan teknis pengadaan dan (pemeliharaan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), marka jalan, alat pengendali, pengamanan pemakai jalan serta prasarana lalu lintas lainnya
- c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pembangunan pengadaan dan pengamanan pemakai jalan, fasilitas pendukung dan lokasi penyebrangan orang;
- d. pelaksanaan penghimpunan pengolahan penyajian data dan informasi prasarana lalu lintas;
- e. pelaksanaan survey inventarisasi mendorong partisipasi pihak swasta untuk berperan aktif membantu pemeliharaan dan atau pengadaan fasilitas lalu lintas pada kabupaten melalui program CSR badan usaha; dan
- f. pelaksanaan tugas yang diperintah oleh atasan.

### **Paragraf 7**

#### **Bidang Bina Keselamatan**

### **Pasal 391**

- (1) Bidang Bina Keselamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan keselamatan berlalu lintas, penetapan kelas jalan kabupaten dan menganalisis daerah rawan kecelakaan

### **Pasal 392**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (2), Bidang Bina Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan keselamatan berlalu lintas, baik masyarakat umum, mahasiswa, maupun pelajar;
- b. penyusunan dan penetapan kelas jalan kabupaten dan usulan kelas jalan provinsi;
- c. pelaksanaan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- d. pengawasan teknis pengadaan dan pemeliharaan fasilitas angkutan jalan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 393**

- (1) Seksi Keselamatan Transportasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan keselamatan kepada pengemudi serta penerbitan rekomendasi izin pendirian kursus setir montir .

### **Pasal 394**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (2), Seksi Keselamatan Transportasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- b. penelitian laporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, sosialisasi dan bantuan teknis keselamatan transportasi kepada pengguna dan penyedia jasa serta masyarakat pengguna jasa transportasi;
- d. pemantauan dan pengawasan teknis persyaratan kelayakan jalan dan rancang bangun (karoseri), kereta gandengan dan kereta tempelan di jalan;
- e. pengawasan terhadap bengkel karoseri dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengujian berkala kendaraan bermotor dan pemungutan retribusi;
- f. pemberian rekomendasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- g. pelaksanaan pemeriksaan penanggulangan pencemaran patroli laut dan bantuan sar;
- h. pelaksanaan pembinaan/pengawasan dan proses pemberian Surat Izin Berlayar (SIB) kapal isi kotor GT<7;
- i. penyelenggaraan pencegahan dan memberikan bantuan investigasi kecelakaan lalu lintas;
- j. pelaksanaan proses pemberian rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKR/DLKP) pelabuhan laut internasional, hubungan internasional, nasional dan regional;
- k. pelaksanaan proses pemberian penetapan Derah lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKR/DLKP) pelabuhan laut lokal;



- l. pelaksanaan proses penetapan rekomendasi izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
- m. penetapan pelayanan operasi 24 jam pelabuhan khusus lokal yang di kelola oleh pemerintah daerah (bumd);
- n. penetapan lokasi pemasangan, pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu dan navigasi pelayaran) danau dan sungai;
- o. pelaksanaan proses pemberian rekomendasi penetapan rencana penetapan lokasi pelabuhan umum, khusus, regional dan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- p. menyelenggarakan pembinaan penagawasan keselamatan lalu lintas jalan, keselamatan pelayaran angkutan Sungai, danau dan penyebrangan;
- q. penyelenggaraan pembinaan pengawasan keselamatan lalu lintas jalan, keselamatan pelayaran angkutan sungai, danau dan penyebrangan;
- r. pelaksanaan proses pemberian rekomendasi penetapan rencana penetapan lokasi pelabuhan umum, khusus, regional; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 395**

- (1) Seksi Bina Keselamatan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bina Keselamatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pembinaan keselamatan berlalu lintas kepada para pengemudi.

### **Pasal 396**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (2), Seksi Bina Keselamatan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum berlalu lintas kepada masyarakat, mahasiswa, secara periodik dan berkelanjutan;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran kegiatan dewan lalu lintas;
- c. pelaksanaan pemilihan pelajar/mahasiswa sebagai duta keselamatan tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- d. pelaksanaan penyusunan program aksi keselamatan tingkat kabupaten, provinsi maupun nasional;
- e. pelaksanaan pembinaan pengemudi angkutan penumpang dan angkutan barang;
- f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin pendirian kursus stir dan montir sebagai dasar penggunaan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- g. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap perizinan kelebihan muatan dan tertib pemanfatan jalan serta melakukan pengawasan terhadap standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkut barang di jalan; dan
- h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesembilas Belas**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN**  
**DAN PERTANAHAN**  
**PARAGRAF 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 397**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 398**

Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan serta tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 399**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400, Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan teknis dibidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang meliputi tata lingkungan, konservasi sumber daya alam dan lingkungan hidup, pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan, perumahan, Kawasan permukiman, penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum, dan pelayanan pertanahan;
- b. pelayanan dan verifikasi teknis pemberian Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) kecuali izin pengumpulan limbah B3 pelumas/oli bekas;
- c. pengawasan dan pemantauan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- d. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- e. pengumpulan dan analisis data dalam rangka perencanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan di lingkungan pasar, lingkungan permukiman dan perkotaan;
- f. pemrosesan kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan berita acara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 400**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, ;dan
    2. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Tata Lingkungan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Pertamanan dan Kebersihan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Bidang Pertanahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 401**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan serta pengelolaan redistribusi.

**Pasal 402**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- b. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- c. penyusunan dan penyiapan kebijakan operasional, pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- d. pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan, penyusunan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- f. pelaksanaan kegiatan pembersihan, pemilahan, pengangkutan, dan pembuangan sampah pasar dan rumah tangga ke tempat pembuangan akhir sampah;

- g. pembimbingan dan penyuluhan kebersihan dan pengelolaan kebersihan dan persampahan pasar, kawasan pemukiman, perkantoran dan kawasan lainnya;
- h. Perumusan penyusunan rencana dan program kerja Perumahan, pemukiman, penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum, dan pembangunan air bersih;
- i. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pengadaan pembebasan tanah dan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**  
**Pasal 403**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

**Pasal 404**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 405**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 Sekretaris membawahi :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompokn Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Pasal 406**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi

persuratan dan kearsipan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai administrasi kepegawaian dan urusan rumah tangga.

#### **Pasal 407**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Tata Lingkungan**

#### **Pasal 408**

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan yang meliputi mengkaji dan menganalisis dampak lingkungan, menata kualitas lingkungan, kemitraan dan informasi lingkungan.

#### **Pasal 409**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (2), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- c. pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- e. pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- f. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan;
- h. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan tata lingkungan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam**  
**Pasal 410**

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengendalian pencemaran dan konservasi sumber daya alam.

**Pasal 411**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- b. penyusunan, penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- c. perencanaan dan pengelolaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan sosialisasi, seminar, lokakarya dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
- f. penyiapan bahan koordinasi di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 7**  
**Bidang Pertamanan dan Kebersihan**  
**Pasal 412**

- (1) Bidang Pertamanan dan Kebersihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertamanan dan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan pertamanan dan kebersihan yang meliputi pengelolaan pertamanan, dekorasi kota dan reklame, pemeliharaan kebersihan, pemeliharaan kendaraan dinas kebersihan, pemeliharaan peralatan kerja dan penataan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dan Tempat Pembuangan Sementara (TPS) milik pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

**Pasal 413**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (2), Bidang Pertamanan dan Kebersihan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional di bidang pertamanan dan kebersihan;
- b. penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengelolaan kebersihan persampahan;
- c. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan pertamanan;

- d. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- e. pembibitan tanaman hias pertamanan;
- f. pemberian pertimbangan teknis perizinan dan pengawasan di bidang pertamanan, pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimum (SPM) di bidang pertamanan, penerangan jalan umum, kebersihan dan persampahan;
- h. pemantauan dan evaluasi operasional bidang kebersihan dan persampahan;
- i. pelaporan operasional bidang pertamanan, kebersihan dan persampahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 8**

#### **Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman**

#### **Pasal 414**

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan perencanaan operasional, pemberian petunjuk, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan yang meliputi perumahan dan kawasan permukiman, dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).

#### **Pasal 415**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (2), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja perumahan, permukiman, penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum dan pembangunan air bersih;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- c. pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas operasional dibidang perumahan, kawasan permukiman dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
- d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 9**

#### **Bidang Pertanahan**

#### **Pasal 416**

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengadaan/pembebasan tanah dan melaksanakan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian, dan penyelesaian sengketa pertanahan.

### **Pasal 417**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (2), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pemrosesan kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan berita acara;
- b. pemrosesan sertifikasi tanah;
- c. penerimaan, penelitian dan pengkajian, penerimaan laporan pengaduan sengketa tanah dan penyelesaiannya;
- d. pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- f. pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan penyediaan tanah untuk berbagai kepentingan;
- h. pelaksanaan faslitasi penyelesaian masalah tanah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kedua Puluh**

## **DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**

### **Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi**

#### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 418**

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 419**

Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan pangan serta tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 420**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan dibidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 421**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan fungsional Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - c. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Perkebunan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - e. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - c. Bidang Penyuluhan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 422**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan serta tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 423**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan serta penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. penataan prasarana pertanian;
- d. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit tanaman ;
- e. pengawasan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- i. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;

- k. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- l. pelaksanaan administrasi kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**  
**Pasal 424**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

**Pasal 425**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 426**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 Sekretaris membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Pasal 427**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

**Pasal 428**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Prasarana dan Sarana**  
**Pasal 429**

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

**Pasal 430**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429 ayat (2), Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**  
**Pasal 431**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membina, memantau, mengendalikan dan melaksanakan pengawasan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

## **Pasal 432**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 7 Bidang Perkebunan Pasal 433**

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

## **Pasal 434**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 ayat (2), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. penyiapan bahan koordinasi di bidang kehutanan;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 8**  
**Bidang Ketahanan Pangan**  
**Pasal 435**

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan.

**Pasal 436**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, harga pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, harga pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, harga pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 9**  
**Bidang Penyuluhan**  
**Pasal 437**

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.

**Pasal 438**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 ayat (2), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama (petani) dan pelaku usaha;

- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama (petani) dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keduapuluh Satu**  
**DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi**  
**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 439**

- (1) Dinas Perikanan dan Peternakan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang perikanan dan peternakan.
- (2) Dinas Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 440**

Dinas Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan dan peternakan serta tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 441**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Dinas Perikanan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perikanan dan peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perikanan dan peternakan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan di bidang perikanan dan peternakan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 442**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- f. Bidang Kesehatan Hewan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Bidang Penguatan Daya Saing Hasil Perikanan dan Peternakan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
  - i. Kelompok Jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 443**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan dan peternakan serta pengelolaan retribusi.

#### **Pasal 444**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana perikanan dan peternakan;
- b. pengawasan mutu dan peredaran benih, bibit ternak dan pakan ternak;
- c. pengawasan prasarana, sarana dan sumberdaya perikanan dan peternakan;
- d. pembinaan produksi di bidang perikanan dan peternakan;
- e. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peternakan;
- f. penyelenggaraan penyuluhan perikanan dan peternakan;
- g. pemberian rekomendasi teknis izin usaha perikanan dan peternakan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan dan peternakan;
- i. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan dan Peternakan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 4**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 445**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

#### **Pasal 446**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445, ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;

- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 447**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 Sekretaris membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 448**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

#### **Pasal 449**

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
  - c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
  - d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
  - e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
  - f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Perikanan Budidaya**

#### **Pasal 450**

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (2) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan budidaya.

#### **Pasal 451**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Paragraf 6**

#### **Bidang Perikanan Tangkap**

#### **Pasal 452**

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan tangkap.

#### **Pasal 453**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 452 ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan dan Tempat Pelelangan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan dan Tempat Pelelangan perikanan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan dan Tempat Pelelangan perikanan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan dan Tempat Pelelangan perikanan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaa sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan dan Tempat Pelelangan perikanan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- f. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Tangkap; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Paragraf 7**

#### **Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan**

##### **Pasal 454**

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perbibitan, pakan dan budidaya yang telah ditetapkan oleh Dinas Perikanan Dan Peternakan.

##### **Pasal 455**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 ayat (2), Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusun rencana dan anggaran Bidang Perbibitan, Pakan dan Budidaya;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang perbibitan, pakan dan budidaya;
- c. penyediaan dan pelaksanaan peredaran perbibitan, pakan dan budidaya;
- d. penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e. penyiapan bahan pengawasan bibit hijauan pakan ternak;
- f. penyiapan bahan pengujian bibit hijauan pakan ternak;
- g. penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. pemberian bimbingan teknis peningkatan produk peternakan;

- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan Bidang Perbibitan, Pakan dan Budidaya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 8**  
**Bidang Kesehatan Hewan**  
**Pasal 456**

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan program pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan serta kesehatan masyarakat veteriner.

**Pasal 457**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 ayat (2), Bidang Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana operasional dan penetapan program kerja di bidang kesehatan hewan;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
- b. pelaksanaan operasional pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- c. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan;
- d. pelaksanaan pengawasan peredaran obat hewan;
- e. pelaksanaan penerapan kebijakan dan pedoman kesehatan masyarakat veteriner dan kejadian penyakit hewan di wilayah kabupaten;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Kesehatan Hewan;
- g. penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kesehatan Hewan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 9**  
**Bidang Penguatan Daya Saing Hasil Perikanan dan Peternakan**  
**Pasal 458**

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penguatan Daya Saing Perikanan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan program kegiatan dan perumusan kebijakan teknis dibidang penguatan daya saing, pasca panen dan pengolahan hasil perikanan dan peternakan, distribusi dan pemasaran, serta pemberian persetujuan teknis perizinan, kelembagaan dan data perikanan dan peternakan.

**Pasal 459**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 ayat (2), Bidang Penguatan Daya Saing dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang penguatan daya saing, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peternakan;
- b. penyusunan rencana kegiatan dan menetapkan program kerja dibidang penguatan daya saing pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dan peternakan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan penguatan daya saing, pengolahan bahan pangan hasil perikanan dan ternak, mutu pengolahan hasil perikanan dan ternak, eksplorasi serta konservasi dan pengolahan sumber daya alam hayati perikanan dan peternakan berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku untuk kelangsungan ketersediaan hasil produk perikanan dan peternakan yang aman dan sehat;
- d. pelaksanaan pemantauan pengawasan operasional pasar ikan dan hewan baik produk ikan, hewan maupun hasil ikutannya dan pelaksanaan akses pasar regional sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku agar produk yang dihasilkan terjamin kesehatan dan keamanannya;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Penguatan Daya Saing, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Peternakan;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan Daya Saing, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dan Peternakan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Duapuluh Dua**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 460**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 461**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 462**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan pengembangan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan;
- b. perumusan kebijaksanaan teknis dalam pembinaan perpustakaan;

- c. pelaksanaan dalam penyusunan Penulisan Buku (Bibliografi) Pokok Pembicaraan (Subyek), Tidak Berbentuk (Abstrak) dan Bahan Bacaan (Literatur) Pengertian (Sekunder) lainnya;
- d. pengadaan dan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan penyajian bahan pustaka karya cetak serta karya rekam;
- e. pelaksanaan kerjasama dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya manusia dibidang perpustakaan dengan instansi yang terkait;
- f. pelaksanaan kerjasama dibidang perpustakaan dan informasi dengan instansi lain;
- g. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
- h. penyelenggaraan pembinaan dibidang kearsipan di daerah;
- i. penyelenggaraan Perolehan (Akuisi) arsip dan pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip in-aktif di daerah;
- j. penyelenggaraan penilaian dan Perolehan (Akuisi) serta pengolahan, penyimpanan dan perawatan serta pelayanan arsip statis;
- k. pembinaan pengendalian, pengawasan dan koordinasi sumber daya manusia dan sistem kearsipan;
- l. pengolahan, pelestarian dan layanan informasi serta penerbitan naskah sumber arsip;
- m. pengelolaan urusan ketatausahaan kantor; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 463**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf 3 Kepala Dinas Pasal 464**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 465**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
- c. pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
- d. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan kantor maupun instansi-instansi di luar kantor sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- e. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan kantor dan menyampaikan laporan kinerja;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 4 Sekretariat Pasal 466**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

### **Pasal 467**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 468**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 Sekretaris membawahi :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 469**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan pengelolaan aset.

### **Pasal 470**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan**

### **Pasal 471**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengembangan sumber daya perpustakaan dan layanan perpustakaan.

## **Pasal 472**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 471 ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidayah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Madrasah Tsanawiyah (MTS) diwilayah kabupaten dan perpustakaan khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintah kabupaten Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (SKPD dan BUMD), perpustakaan pondok pesantren, tempat ibadah, perpustakaan kecamatan, desa, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
- b. melaksanakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, pemasyarakatan dan evaluasi pustakawan;
- c. pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka**

## **Pasal 473**

- (1) Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang perpustakaan deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.

## **Pasal 474**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473 ayat (2), Bidang Perpustakaan Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program bidang perpustakaan deposit, pengolahan Karya Cetak Karya Rekam (KCKR), Penyusunan Buku (Bibliografi) daerah dan katalog daerah;
- b. pelaksanaan pengembangan Koleksi Indonesia (Koleksiana) bahan pustaka dan pendistribusian bahan pustaka dan pengembangan koleksi indonesia;
- c. pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 7**

### **Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan**

## **Pasal 475**

- (1) Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (2) Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pembinaan dan layanan kearsipan.

#### **Pasal 476**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 475 ayat (2), Bidang Pembinaan dan Layanan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- b. pelaksanaan bimbingan kearsipan pada organisasi perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Masyarakat (Ormas)/Organisasi Politik (Orpol) dan masyarakat;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan kearsipan;
- d. pelaksanaan pelayanan informasi kearsipan;
- e. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis dan arsip dinamis;
- f. pelaksanaan pengembangan sumber daya kearsipan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Paragraf 8**

#### **Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis**

#### **Pasal 477**

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

#### **Pasal 478**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 477 ayat (2), Bidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengolahan arsip dinamis;
- b. pelaksanaan pengelolaan arsip vital dan aset nasional;
- c. pelaksanaan pengolahan arsip inaktif ;
- d. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan arsip statis ;
- f. pelaksanaan usulan pemusnaan dan akuisisi arsip;
- g. pelaksanaan pengolahan arsip;
- h. pelaksanaan preservasi arsip; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Dua Puluh Tiga**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 479**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 480**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan berdasarkan azas otonomi yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 481**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis tertentu di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan kerjasama penelitian dan perencanaan pembangunan daerah dengan lembaga perguruan tinggi dan lembaga lain baik pemerintah maupun swasta;
- f. pemantauan dan evaluasi, penelitian dan perencanaan pembangunan daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 482**

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian,
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- e. Bidang Sosial Budaya, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - h. Bidang Pendanaan dan Pengendalian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf 3 Kepala Badan Pasal 483**

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas pelaksanaan pembangunan daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 484**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan dan program pembangunan daerah;
- b. penyiapan dokumen rencana pembangunan daerah;
- c. penyusunan program-program tahunan yang dibiayai daerah sendiri maupun yang diusulkan kepada pemerintah atau pemerintah provinsi untuk dimasukkan kedalam program daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi perencanaan dengan unit satuan kerja lain, instansi vertikal, kecamatan dan badan lainnya dalam daerah;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan persiapan dan perkembangan rencana pembangunan daerah untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 4 Sekretariat Pasal 485**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif serta melakukan koordinasi rencana kegiatan tahunan Bappeda dan rencana kegiatan pembangunan tahunan.

### **Pasal 486**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 485, ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan tahunan Bappeda yang dipadukan dengan kegiatan pemerintah daerah;
- b. penyediaan informasi rencana pembangunan tahunan;
- c. perencanaan pengembangan sumberdaya aparatur Bappeda;
- d. perencanaan dan pengaturan pelaksanaan kegiatan rutin Bappeda;
- e. pelayanan urusan administrasi umum, administrasi keuangan;
- f. penyusunan dan penyediaan data dan laporan keuangan Bappeda;
- g. pelaksanaan urusan administrasi umum; dan
- h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 487**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486 Sekretaris membawahi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 488**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

### **Pasal 489**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan perumusan kebutuhan rumah tangga;
- b. perencanaan dan perumusan kebutuhan barang dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pengembangan sumber daya aparatur;
- e. penyelenggaraan administrasi umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 490**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

#### **Pasal 491**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 490 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kerja Subbagian Keuangan.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam**

#### **Pasal 492**

- (1) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan sumber daya alam dalam pengkoordinasian penyusunan rencana, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam yang meliputi bidang koperasi usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja, dinas perindustrian dan perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, ketahanan pangan, tanaman pangan, Holtikultura dan Perkebunan, perikanan dan peternakan, Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

#### **Pasal 493**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 ayat (2), Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. pengordinasian penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) meliputi bidang koperasi usaha kecil dan menengah dan tenaga kerja, dinas perindustrian dan perdagangan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, ketahanan pangan, tanaman pangan, Holtikultura dan Perkebunan, perikanan dan peternakan, Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra, Renja Perangkat Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan RPJMD bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- e. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. pelaksanaan pengendalian, monitoring, perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Sosial Budaya**  
**Pasal 494**

- (1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, keagamaan, kesejahteraan rakyat, pemerintahan, hukum, pengawasan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penanggulangan bencana, perpustakaan, kearsipan, UPTD Pendidikan dan kecamatan.

**Pasal 495**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (2), Bidang Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. pengordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD meliputi pemberdayaan masyarakat dan desa, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan kebudayaan kesehatan, keagamaan, kesejahteraan rakyat, pemerintahan, hukum, pengawasan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, sosial pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penanggulangan bencana, perpustakaan, kearsipan dan kecamatan.
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan Renstra, Renja Perangkat Daerah bidang sosial budaya;
- c. pengordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD bidang Sosial Budaya;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;
- e. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang sosial budaya;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di bidang sosial budaya;

- g. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang sosial budaya;
- h. pelaksanaan pengendalian, monitoring, perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang sosial budaya;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang sosial budaya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 7**

### **Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah**

#### **Pasal 496**

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasi kegiatan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah meliputi perencanaan, koordinasi, dan pengendalian pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan bidang pekerjaan umum (PU), penataan ruang berupa sinergitas dan harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), lingkungan hidup, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika (kominfo), statistik, persandian, serta infrastruktur dan pengembangan wilayah.

#### **Pasal 497**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496 ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- c. pelaksanaan koordinasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJPD, RPJMD, RKPD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- d. pelaksanaan koordinasi sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- e. pelaksanaan koordinasi terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- f. pelaksanaan koordinasi terkait bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- g. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- h. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan pemerintah provinsi di kabupaten bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- i. pelaksanaan koordinasi pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- j. pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- k. pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Paragraf 8**  
**Bidang Penelitian dan Pengembangan**  
**Pasal 498**

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi pembangunan manusia, masyarakat dan sosial budaya, ekonomi dan pembangunan serta pengembangan teknologi dan inovasi.

**Pasal 499**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 ayat (2), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan daerah;
- b. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah;
- c. pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
- e. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- g. pengkoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
- h. pengkoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan daerah;
- i. penghimpunan dan mengolah data untuk mendukung rencana program kerja penelitian dan pengembangan daerah ke dalam sistem perencanaan pembangunan daerah;
- j. pelaksanaan pengkajian dan penelitian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, baik urusan wajib maupun pilihan yang dilaksanakan di daerah dalam rangka percepatan pembangunan daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



**Paragraf 9**  
**Bidang Pendanaan dan Pengendalian**  
**Pasal 500**

- (1) Bidang Pendanaan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan kebijakan perencanaan dan pembangunan dibidang pendanaan, statistik dan pengendalian.

**Pasal 501**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500 ayat (2), Bidang Pendanaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan dan pemanfaatan data pembangunan daerah;
- c. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penyusunan pelaporan pembangunan daerah;
- d. pengelolaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dalam perencanaan pembangunan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Dua Puluh Empat**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 502**

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 503**

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

**Pasal 504**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 503, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 505**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Keuangan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Mutasi terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
  - i. Kelompok Jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 3**  
**Kepala Badan**  
**Pasal 506**

Kepala Badan mempunyai melaksanakan urusan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 507**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 506, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang telah ditetapkan pemerintah;
- b. perumusan rencana pengadaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. perumusan dan mengkoordinasikan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang berlaku;

- e. pelaksanaan koordinasi dan mengarahkan urusan administrasi kepegawaian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang berlaku;
- f. perumusan dan koordinasi penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang berlaku;
- g. perumusan administrasi kepegawaian daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan koordinasi sistem informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. pelaksanaan koordinasi pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai negeri sipil;
- k. pelaksanaan koordinasi informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Daerah Propinsi dan Badan Kepegawaian Negara; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**  
**Pasal 508**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

**Pasal 509**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 510**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 509 Sekretaris membawahi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 511**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan pengelolaan aset.

#### **Pasal 512**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 513**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

#### **Pasal 514**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 513 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan; dan
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kerja Subbagian Keuangan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian**  
**Pasal 515**

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil, serta pengumpulan, penataan, penyiapan, pemeliharaan dokumentasi kepegawaian dan melaksanakan koordinasi kepada Dewan Pengurus KORPRI.

**Pasal 516**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515 ayat (2), Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- c. penyiapan program dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- e. pelaksanaan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin dan perkara, permasalahan sengketa atau gugatan kepegawaian serta penindakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan dokumentasi dan pengolahan data informasi di bidang kepegawaian;
- g. pelaksanaan tatahubungan kerja dibidang administrasi dengan kepengurusan Dewan Pengurus KORPRI;
- h. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan program kerja Dewan Pengurus KORPRI;
- i. penyusunan bahan laporan dan pertanggungjawaban bidang Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian Dewan Pengurus KORPRI; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai**  
**Pasal 517**

- (1) Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan formasi, pengadaan dan pengembangan karir pegawai.

### **Pasal 518**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 ayat (2), Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan formasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Kabupaten;
- b. pelaksanaan pengadaan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. pelaksanaan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. pelaksanaan fasilitasi pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri;
- e. penyiapan bahan penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. penyiapan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang potensial untuk pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- g. penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 7 Bidang Mutasi Pasal 519**

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memproses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS), mutasi serta pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS).

### **Pasal 520**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 519 ayat (2), Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. penyiapan administrasi kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. penyiapan administrasi status pengalihan pegawai dan pegawai yang diperbantukan;
- d. penyiapan administrasi mutasi/alih tugas/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- e. penyiapan administrasi pengajuan usul pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. penyiapan administrasi izin pengunduran diri Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk menjadi anggota partai Politik dan atau mencalonkan diri menjadi Kepala Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 8 Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pasal 521**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun program analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepegawaian dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan diklat.

### **Pasal 522**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521 ayat (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan seleksi terhadap calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- c. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
- f. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan terhadap para alumni peserta pendidikan dan pelatihan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kedua Puluh Lima**

#### **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

#### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 523**

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 524**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

#### **Pasal 525**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 526**

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
    1. Subbidang Kebijakan Anggaran.
    2. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
    3. Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai, terdiri atas :
    1. Subbidang Perbendaharaan.
    2. Subbidang Kas Daerah ;dan
    3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas :
    1. Subbidang Akuntansi dan Verifikasi.
    2. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
    3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Aset Daerah, terdiri atas :
    1. Sub bidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.
    2. Sub bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset; dan
    3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
  - h. Kelompok Jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak Peraturan Bupati ini.

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 3**  
**Kepala Badan**  
**Pasal 527**

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 528**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 527, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan aset;



- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan, investasi dan aset;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pengkoordinasian pengelolaan keuangan, investasi dan aset;
- e. pelayanan administrasi pengelolaan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**  
**Pasal 529**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

**Pasal 530**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 531**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 530 Sekretaris membawahi :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Pasal 532**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

### **Pasal 533**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 532 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5 Bidang Anggaran Pasal 534**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran yang meliputi penyusunan kebijakan dan pengendalian anggaran serta penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

### **Pasal 535**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perancangan operasional Bidang Anggaran;
- b. perancangan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- c. perancangan pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. penyediaan anggaran;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional bidang anggaran;
- h. pelaporan pelaksanaan operasional bidang anggaran; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 536**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 Bidang Anggaran membawahi:
  - a. Subbidang Kebijakan Anggaran; dan
  - b. Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 537**

- (1) Subbidang Kebijakan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan dan penyusunan kebijakan di bidang anggaran.

#### **Pasal 538**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537 ayat (2), Subbidang Kebijakan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Anggaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- c. penyusunan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan peraturan pelaksanaannya;
- d. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. penyiapan bahan kelengkapan administrasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Anggaran;
- g. pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan Subbidang Kebijakan Anggaran; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 539**

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

#### **Pasal 540**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 539 ayat (2), Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. penyusunan APBD dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- c. penyusunan nota keuangan;
- d. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- f. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai**

##### **Pasal 541**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan dan belanja pegawai.

##### **Pasal 542**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai;
- b. pelaksanaan uji formal Surat Perintah Membayar (SPM) belanja;
- c. pelaksanaan administrasi pengelolaan gaji pegawai;
- d. pelaksanaan penunjukan kas daerah;
- e. penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai;
- g. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### **Pasal 543**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542 Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai membawahi:
  - a. Subbidang Perbendaharaan; dan
  - b. Subbidang Kas Daerah; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

##### **Pasal 544**

- (1) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan perbendaharaan.

### **Pasal 545**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544 ayat (2), Subbidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
- c. pelaksanaan uji formal Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung dan belanja tidak langsung nonpegawai;
- d. penyiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Belanja Langsung-Satuan Kerja Perangkat Daerah (LS-SKPD) untuk administrasi belanja langsung dan belanja tidak langsung nonpegawai;
- e. pembuatan laporan harian serta periodik akhir bulan, triwulan, semester dan akhir tahun penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 546**

- (1) Subbidang Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan kas daerah.

### **Pasal 547**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 546 ayat (2), Subbidang Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
- b. pelaksanaan pengujian dan pembayaran atas dasar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- c. pembuatan laporan harian posisi kas daerah;
- d. pembuatan laporan rekonsiliasi periode bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun;
- e. pelaksanaan validasi pengeluaran kas daerah;
- f. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan Subbidang Kas Daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kas Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 7**

#### **Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

### **Pasal 548**

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang akuntansi dan pelaporan meliputi penyeliaan dan penyusunan laporan keuangan daerah.

### **Pasal 549**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. penyusunan laporan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pemberian petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah;
- d. pemantauan dan pengontrolan penyertaan modal daerah yang ada di Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 550**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549 Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahi:
  - a. Subbidang Akuntansi dan Verifikasi; dan
  - b. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 551**

- (1) Subbidang Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang akuntansi dan verifikasi.

### **Pasal 552**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 551 ayat (2), Subbidang Akuntansi dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Verifikasi;
- b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah berdasarkan sistem akuntansi pemerintah;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengujian pengeluaran kas;
- d. pemantauan pelaksanaan pendapatan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh badan atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
- e. pemantauan dan pengontrolan penyertaan modal daerah yang ada di Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Verifikasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 553**

- (1) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang monitoring dan evaluasi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

### **Pasal 554**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 553 ayat (2), Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. pembimbingan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait dengan kegiatan penyusunan dan penyajian laporan keuangan daerah dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 8**

#### **Bidang Aset Daerah**

### **Pasal 555**

- (1) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengelolaan aset daerah yang meliputi penatausahaan aset, pengadaan aset, pemanfaatan aset dan mutasi aset.

### **Pasal 556**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 555 ayat (2), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Aset Daerah;
- b. pengumpulan informasi harga, penilaian barang dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- c. penyeliaan penyusunan data barang dan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- d. penyeliaan penatausahaan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
- e. koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan pengelolaan barang milik daerah berupa sewa dan atau pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna dan bangun guna serah;
- f. penyeliaan dalam rangka penyusunan daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)/dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- g. pengamanan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi berupa penatausahaan dan penyimpanan dokumen pemeliharaan, pengamanan fisik berupa penurunan fungsi barang, jumlah barang dan hilangnya barang, pengamanan hukum berupa kelengkapan bukti status kepemilikan;
- h. penyiapan bahan dalam rangka penilaian barang milik daerah guna penyusunan neraca pemerintah daerah;
- i. penyeliaan pencatatan penghapusan barang milik daerah dari daftar induk inventaris daerah dan neraca daerah;
- j. penyeliaan pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah berupa penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah dan pemusnahan barang milik daerah;
- k. penyeliaan, pengendalian teknis dan pengawasan barang milik daerah;
- l. penyeliaan penghapusan barang milik daerah karena Tuntutan Ganti Rugi (TGR)/Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) yang disebabkan oleh kehilangan barang milik daerah;
- m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional Bidang Aset Daerah;
- n. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Aset Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 557**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 556 Bidang Aset Daerah membawahi:
  - a. Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
  - b. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 558**

- (1) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai mana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan badan di bidang pengamanan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik daerah.

#### **Pasal 559**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 558 ayat (2), Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset;
- b. pelaksanaan penatausahaan administrasi perencanaan kebutuhan dan penganggaran;



- c. pelaksanaan koordinasi penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penelitian dokumen usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan aset daerah yang menjadi bidang tugas Pengelola Barang;
- e. pelaksanaan koordinasi hasil penilaian aset dalam rangka pemindahtanganan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan penghapusan dalam rangka Tuntutan Ganti Rugi (TGR)/Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) barang milik daerah yang disebabkan oleh kehilangan;
- g. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
- i. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyediaan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 560**

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset Daerah sebagai mana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan pemanfaatan, pengamanan dan pengendalian aset daerah.

#### **Pasal 561**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560 ayat (2), Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset;
- b. pemeriksaan terhadap barang yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan pemerintah daerah;
- c. penyeliaan tata usaha penerimaan penyimpanan, penyaluran/distribusi, penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan pemerintah daerah;
- d. penyeliaan tatusaha pengamanan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengamanan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan pengendalian teknis dan pengawasan aset;
- g. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang daerah berupa tanah, kendaraan dinas daerah dan bangunan milik pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan penyusunan daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- i. pelaksanaan pengamanan barang milik daerah baik administrasi, hukum maupun fisik barang milik daerah daerah;

- j. pelaksanaan penghimpunan pelaporan barang baik semester maupun tahunan secara berjenjang, guna penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah;
- k. pelaksanaan penyusunan data barang dan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- l. penatausahaan meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah;
- m. penatausahaan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset;
- n. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan, Pengamanan dan Pengendalian Aset ;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Dua Puluh Enam**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**  
**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 562**

- (1) Badan Pendapatan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang pendapatan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 563**

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pendapatan daerah.

**Pasal 564**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 565**

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran terdiri atas :
    - 1. Subbidang pendataan dan Pendaftaran;
    - 2. Subbidang pengolahan Data dan Informasi;
    - 3. Kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- d. Bidang Perencanaan dan Penetapan terdiri atas:
    - 1. Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
    - 2. Subbidang Penghitungan dan Penetapan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Penagihan dan Pengawasan terdiri atas :
    - 1. Subbidang Penagihan;
    - 2. Subbidang Pembinaan dan Pengawasan;
    - 3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan terdiri atas:
    - 1. Subbidang Dana Perimbangan;
    - 2. Subbidang Administrasi Penerimaan;
    - 3. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
  - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan Bagai tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf 3 Kepala Badan Pasal 566**

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 567**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang pendapatan daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pendapatan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
- d. pengkoordinasian pengelolaan pendapatan daerah;
- e. pelayanan administrasi pengelolaan pendapatan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 4 Sekretariat Pasal 568**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengelolaan administrasi barang inventaris serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.

### **Pasal 569**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 568 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan operasional bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan urusan perencanaan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengawasan kepegawaian kesekretariatan;
- h. pembinaan dan pengawasan hubungan masyarakat;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional bidang kesekretariatan;
- j. pengelolaan aset, administrasi barang inventaris dan pendistribusian barang inventaris; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 570**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 569 Sekretaris membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 571**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

### **Pasal 572**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan penyiapan pelaksanaan rapat;
- c. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pendataan dan Pendaftaran**  
**Pasal 573**

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendataan dan pendaftaran yang meliputi pendataan, pendaftaran, penilaian, pemetaan, pengolahan data dan informasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang sah.

**Pasal 574**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 573 ayat (2), Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pendataan objek dan subjek pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- b. penyelenggaraan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- c. melaksanakan pemutahiran data terhadap objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pengelolaan *database* pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- e. melakukan pengolahan data hasil pendataan, pendaftaran, penilaian dan pemetaan semua jenis pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengolahan data pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- g. melakukan integrasi data pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah ke aplikasi keuangan daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional dibidang pendataan dan pendaftaran;
- i. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 575**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 574 Bidang Pendataan dan Pendaftaran membawahi:
  - a. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
  - b. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.

**Pasal 576**

- (1) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan

pendaftaran objek dan subjek pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), retribusi daerah yang dikelola dan pendapatan daerah lainnya.

#### **Pasal 577**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576 ayat (2), Subbidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran;
- b. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), retribusi daerah yang dikelola dan pendapatan daerah lainnya;
- c. pelaksanaan pemutakhiran data objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah secara berkala non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. pelaksanaan penelitian lapangan atau verifikasi terhadap objek dan subjek pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. pelaporan terhadap perubahan data objek dan subjek pajak non Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 578**

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengolahan Data dan Informasi.

#### **Pasal 579**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 ayat (2), Subbidang Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- b. pengolahan data terhadap pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- c. pemeliharaan basis data pajak daerah retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- d. pengembangan sistem dan informasi pengelolaan data pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan integrasi data pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah ke aplikasi keuangan daerah;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Perencanaan dan Penetapan**  
**Pasal 580**

- (1) Bidang Perencanaan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab Kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang perencanaan dan penetapan yang meliputi perencanaan, pengendalian operasional, penghitungan, penetapan, pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah.

**Pasal 581**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 580 ayat (2), Bidang Perencanaan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- b. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pengendalian operasional dalam rangka penggalan potensi baru guna peningkatan pendapatan daerah;
- c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- d. perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- e. pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhitug (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkantoran (PBB-P2), Daptar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan kelengkapan Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkantoran (PBB-P2);
- f. penyelenggaraan pelayanan administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Perencanaan dan Penetapan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 582**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 581 Bidang Pendataan dan Pendaftaran membawahi:
  - a. Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
  - b. Subbidang Penghitungan dan Penetapan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.

**Pasal 583**

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan peningkatan pendapatan daerah serta pengendalian operasional.

#### **Pasal 584**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 583 ayat (2), Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
- b. penyusunan rencana target pendapatan daerah dan target pencapaian pendapatan daerah;
- c. pembinaan teknis operasional pada unit pelaksana teknis dan satuan pengelola pendapatan daerah;
- d. penyusunan pedoman petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- e. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pengendalian operasional dalam rangka penggalan potensi baru guna peningkatan pendapatan daerah;
- f. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) terkait potensi pendapatan asli daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi vertikal, terkait rencana penetapan target pendapatan daerah;
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 585**

- (1) Subbidang Penghitungan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penghitungan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan penghitungan dan penetapan terhadap pajak dan retribusi daerah, tambahan, pengurangan dan sanksi administrasi pajak dan retribusi daerah.

#### **Pasal 586**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585 ayat (2), Subbidang Penghitungan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan Subbidang Penghitungan dan Penetapan;
- b. penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- c. penghitungan dan penetapan tambahan pajak maupun pengurangan pembayaran pajak;
- d. penghitungan dan penetapan sanksi administrasi atau denda;



- e. penetapan dan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Bangunan (DHKP), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan dokumen pajak lainnya;
- f. penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan dokumen pajak lainnya;
- g. pencatatan dan mengarsipkan seluruh Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), kelengkapan Pajak Bumi dan Bangunan-Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan dokumen pajak lainnya;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penghitungan dan Penetapan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 7**  
**Bidang Penagihan dan Pengawasan**  
**Pasal 587**

- (1) Bidang Penagihan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penagihan dan pengawasan meliputi penagihan, keberatan, penertiban, pembinaan dan pengawasan terhadap objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola.

**Pasal 588**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587 ayat (2), Bidang Penagihan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Penagihan dan Pengawasan;
- b. pelaksanaan kegiatan pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- c. pelaksanaan kegiatan penagihan tunggakan dan piutang pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- d. pelaksanaan proses administrasi atas dokumen permohonan keringanan, pengurangan dan keberatan atas pajak dan retribusi daerah;
- e. penelitian dan pemeriksaan terhadap permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang diajukan wajib pajak;
- f. penyiapan dan penanganan proses banding yang diajukan wajib pajak terhadap penetapan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- g. pelaksanaan penertiban terhadap objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- h. penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) yang telah jatuh tempo;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi terkait informasi pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- j. pengawasan terhadap subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- k. pemeriksaan terhadap objek pajak dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- l. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Penagihan dan Pengawasan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 589**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 588 Bidang Pendataan dan Pendaftaran membawahi:
  - a. Subbidang Penagihan ;
  - b. Subbidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.

#### **Pasal 590**

- (1) Subbidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.

#### **Pasal 591**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 590 ayat (2), Subbidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Penagihan;
- b. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. penerbitan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah jatuh tempo;
- d. penerbitan surat teguran atas pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola yang telah jatuh tempo;
- e. penyiapan administrasi dalam rangka melakukan penyitaan aset milik wajib pajak dan retribusi;
- f. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) untuk kepentingan lelang aset milik wajib pajak dan retribusi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, camat, kepala desa dalam rangka optimalisasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 592**

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan

urusan pembinaan dan pengawasan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah.

### **Pasal 593**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592 ayat (2), Subbidang Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengawasan;
- b. pembinaan dan pengawasan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- c. pemeriksaan dan penelitian kebenaran data wajib pajak daerah dan retribusi daerah terhadap pokok ketetapan;
- d. pengawasan terhadap pemanfaatan/pemakaian air bawah tanah;
- e. pelaksanaan uji petik untuk mengetahui omset pendapatan terhadap objek pajak hotel, restoran dan hiburan;
- f. penagihan terhadap piutang pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 8**

#### **Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan**

### **Pasal 594**

- (1) Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang dana perimbangan dan pelaporan yang meliputi dana perimbangan, administrasi penerimaan, pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.

### **Pasal 595**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 594 ayat (2), Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan;
- b. pelaksanaan kerja sama dalam pengolahan dan pencatatan penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- c. pelaksanaan kerjasama menyusun rencana target penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan dan pencatatan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengelolaan dan pencatatan dana bagi hasil pajak provinsi;
- f. pencatatan dan pembukuan realisasi, tunggakan dan piutang pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan verifikasi atas bukti-bukti penerimaan pendapatan daerah;

- h. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi dan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- j. pelaporan pelaksanaan operasional Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 596**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 Bidang Dana Perimbangan dan Pelaporan membawahi:
  - a. Subbidang Dana Perimbangan;
  - b. Subbidang Administrasi Penerimaan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.

#### **Pasal 597**

- (1) Subbidang Dana Perimbangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

#### **Pasal 598**

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 597 ayat (2), Subbidang Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Subbidang Dana Perimbangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan dan pencatatan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengelolaan dan pencatatan dana bagi hasil pajak provinsi;
  - d. pencatatan dan pelaporan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - e. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  - f. penyusunan laporan konfirmasi atas realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah ke instansi vertikal;
  - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Dana Perimbangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 599**

- (1) Subbidang Adminstrasi Penerimaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Adminstrasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan adminsitrase penerimaan pendapatan daerah.

### **Pasal 600**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 599 ayat (2), Subbidang Adminstrasi Penerimaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Subbidang Administrasi Penerimaan;
- b. pelaksanaan administrasi penerimaan atas pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pencatatan dan pembukuan terkait penerimaan pendapatan Daerah;
- d. pelaksanaan verifikasi atas bukti-bukti penerimaan pendapatan daerah;
- e. pengarsipan seluruh bukti-bukti penerimaan daerah seperti rekening koran, kas daerah, bukti setor pajak dan retribusi bukti transfer dan lain-lain;
- f. pengarsipan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan kelengkapan Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) lainnya;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Administrasi Penerimaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kedua Puluh Tujuh**

#### **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

#### **Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 601**

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah unsur pelaksana pemerintah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **Pasal 602**

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang ideologi, wawasan kebangsaan, politik dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama.

### **Pasal 603**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 602, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kkwaspadaan nasional dan wilayah kabupaaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemelihraan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kkwaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial diwilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangasa dan politik kabupaten; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 604**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, terdiri atas :;
    1. Sub bagian Keuangan,
    2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian :dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana
  - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, yan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf 2 Kepala Badan Pasal 605**

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **Pasal 606**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 605, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

#### **Pasal 607**

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Sekretariat Pasal 608**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam bidang perencanaan dan evaluasi, keuangan aset, umum dan kepegawaian.

#### **Pasal 609**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 608 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- c. pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **Pasal 610**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 609 Sekretaris membawahi:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 611**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan penyusunan kebutuhan dan pengembangan pegawai administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga.

### **Pasal 612**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 611 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan penyiapan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 613**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan serta pengelolaan aset.

### **Pasal 614**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan rutin;



- c. pelaksanaan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. persiapan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- h. pelaksanaan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- i. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- j. penyiapan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- k. persiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa**

#### **Pasal 615**

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.

#### **Pasal 616**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615 ayat (2), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Politik Dalam Negeri**  
**Pasal 617**

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.

**Pasal 618**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617 ayat (2), Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum/kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama**  
**dan Organisasi Kemasyarakatan**  
**Pasal 619**

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/kota di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.

**Pasal 620**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 619 ayat (2), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah kabupaten;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran, pemberdayaan, evaluasi organisasi kemasyarakatan dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan dan organisasi kemasyarakatan asing organisasi kemasyarakatan wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan, evaluasi dan mediasi sengketa, pengawasan dan asing organisasi kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi organisasi kemasyarakatan dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan,

- pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah kabupaten; dan
- f pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Paragraf 7**

### **Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik**

#### **Pasal 621**

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten.

#### **Pasal 622**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 621 ayat (2), Bidang Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;  
kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedua Puluh Delapan**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 623**

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penanggulangan bencana.
- (3) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 624**

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas :
  - a. Kepala Pelaksana;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Unsur Pengarah**  
**Pasal 625**

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- (2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan konsep kebijakan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
  - b. pemantauan terhadap pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi

- yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Unsur Pelaksana  
Paragraf 2  
Kepala Pelaksana  
Pasal 626**

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan rumusan kebijakan rencana dan program penanggulangan bencana;
  - b. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  - d. penetapan rumusan kebijakan evaluasi dan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penanggulangan bencana; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 3  
Sekretariat  
Pasal 627**

- (1) Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.

**Pasal 628**

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 627 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;

- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- f. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- g. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas;
- h. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- j. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- m. pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 629**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 628 Sekretaris membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian:
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 630**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;

#### **Pasal 631**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 630 pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan;
- d. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat;

- f. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban;
- h. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- j. pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- k. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang dinerikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**  
**Pasal 632**

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana;
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanganan bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

**Pasal 633**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 632 ayat (2), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- b. pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- e. penetapan rumusan kebijakan dan panduan pengetahuan dan kesiapsiagaan terhadap risiko bencana;
- f. penetapan rumusan kebijakan sistem peringatan bencana dan rencana untuk keadaan darurat bencana;
- g. penetapan rumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat, kemampuan memobilisasi sumber daya, pemeliharaan sumberdaya dan pelatihan personil;
- h. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;



- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan perangkat daerah, instansi vertikal maupun lembaga atau pihak ketiga di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Kedaruratan dan Logistik**

#### **Pasal 634**

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi penanganan darurat, penanganan kebakaran, pengumpulan dan penyaluran uang/barang secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

#### **Pasal 635**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 634 ayat (2), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, penanganan kebakaran, pengumpulan dan penyaluran uang/barang;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanganan darurat, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- e. penetapan rumusan kebijakan tanggap darurat, logistik pemadam kebakaran;
- f. penyelenggaraan dapur umum, pendirian tenda-tenda penampungan untuk pengungsi, darat dan air pencarian, penyelematan dan pengungsian korban serta harta benda, penyiapan air bersih, percepatan akselerasi bantuan darurat dan pendirian tenda posko komando serta penyediaan tempat bermain, olah raga, hiburan dan sarana informasi pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana; dan
- h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**  
**Pasal 636**

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

**Pasal 637**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 636 pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- e. penetapan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik;
- f. penetapan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- g. penetapan rumusan kebijakan pembangunan prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana;
- h. penetapan rumusan kebijakan pertumbuhan perekonomian, sosial budaya, tegakkan hukum dan ketertiban;
- i. penetapan rumusan kebijakan peningkatan peranserta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
- j. penetapan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;
- k. penetapan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja /instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua Puluh Sembilan**  
**KECAMATAN**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi**  
**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 638**

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

**Pasal 639**

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

**Pasal 640**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. pembinaan dan pengawasan kegiatan desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Susunan Organisasi**  
**Pasal 641**

- (3) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas :
  - a. Camat.
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub bagian Keuangan; dan
  - c. Seksi Pemerintahan.
  - d. Seksi Ketentraman.
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
  - f. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Paragraf 2**  
**Camat**  
**Pasal 642**

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

### **Pasal 643**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 642, Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan sarana pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Sekretariat Kecamatan**

### **Pasal 644**

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan.

### **Pasal 645**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 644 ayat (2), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
- b. perencanaan dan penyusunan anggaran serta pengelolaan keuangan kecamatan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan administrasi perkantoran serta rumah tangga kecamatan;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 646**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.

### **Pasal 647**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 646 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat;
- b. pelaksanaan pengelolaan kearsipan kecamatan;

- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan, menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor camat;
- f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
- i. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. penyiapan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- l. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
- m. pelaksanaan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 648**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan keuangan.

#### **Pasal 649**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis kecamatan;
- e. pelaksanaan menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- f. pelaksanaan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program rencana strategis kecamatan;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil perencanaan dan laporan akuntabilitas kecamatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Seksi Pemerintahan**

### **Pasal 650**

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat.

### **Pasal 651**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 650 ayat (2), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. penyiapan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. penyiapan bahan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan ditingkat desa;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- f. pelaksanaan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- h. pelaksanaan fasilitasi urusan otonomi daerah yang diserahkan kepada desa;
- i. pelaksanaan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

### **Pasal 652**

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

### **Pasal 653**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 652 ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. penyusunan rencana pembinaan polisi pamong praja;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
Pasal 654**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat.

**Pasal 655**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 654 pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan perekonomian masyarakat desa, produksi dan distribusi;
- b. penyusunan rencana dan pembinaan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat desa;
- e. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antardesa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial  
Pasal 656**

- (1) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan kesejahteraan sosial sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat.

**Pasal 657**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 656 ayat (2), Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan perekonomian masyarakat;
- b. penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olahraga;
- c. penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB III**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 658**

Pada masing-masing unit kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 659**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 660**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 661**

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

**Pasal 662**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepatwaktu.

**Pasal 663**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**Pasal 664**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 665**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini,

1. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Keputusan Bupati Lampung Timur Nomor B.18/10-UK/2022 Tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator Pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur.  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



## **Pasal 666**

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 16 Februari 2024

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 16 Februari 2024

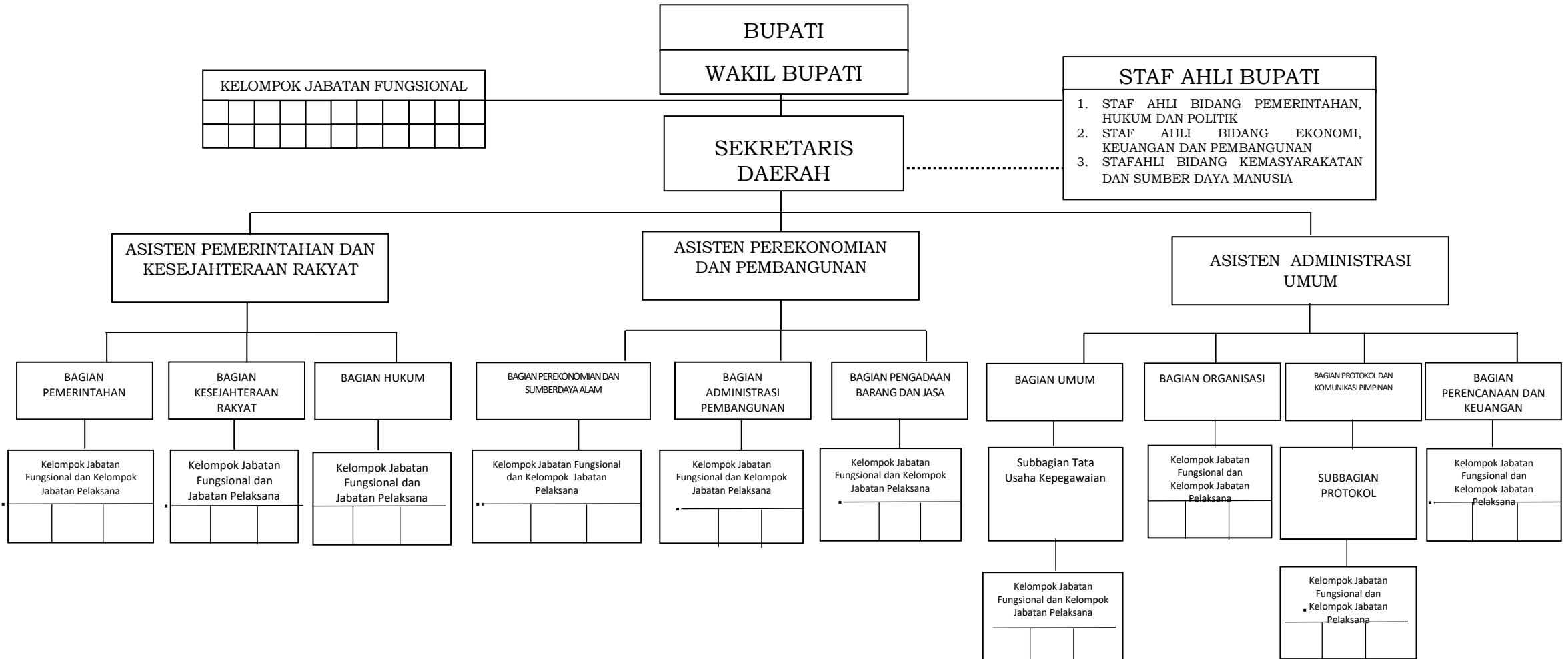
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**MOCH. JUSUF**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 6

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

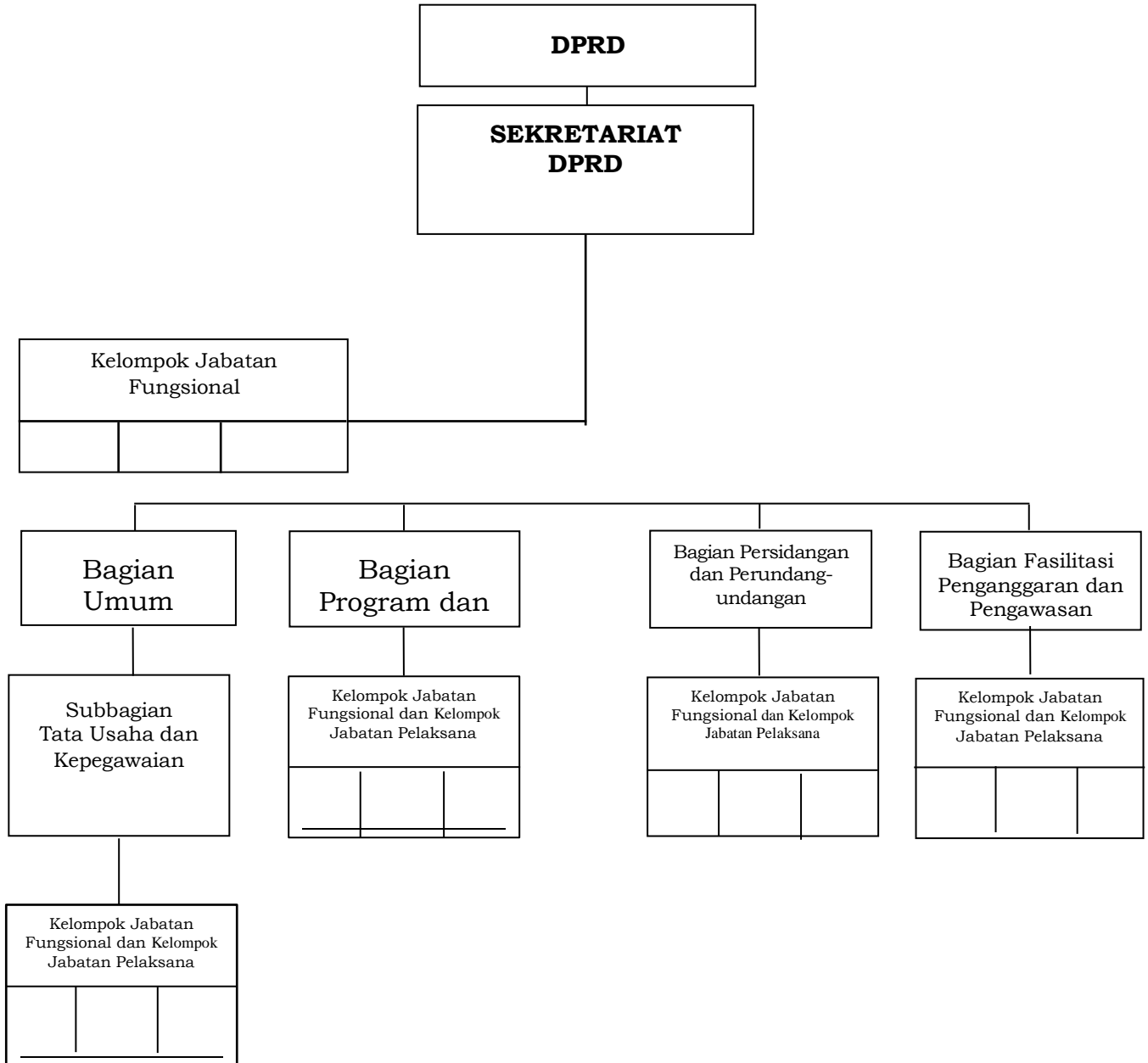


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



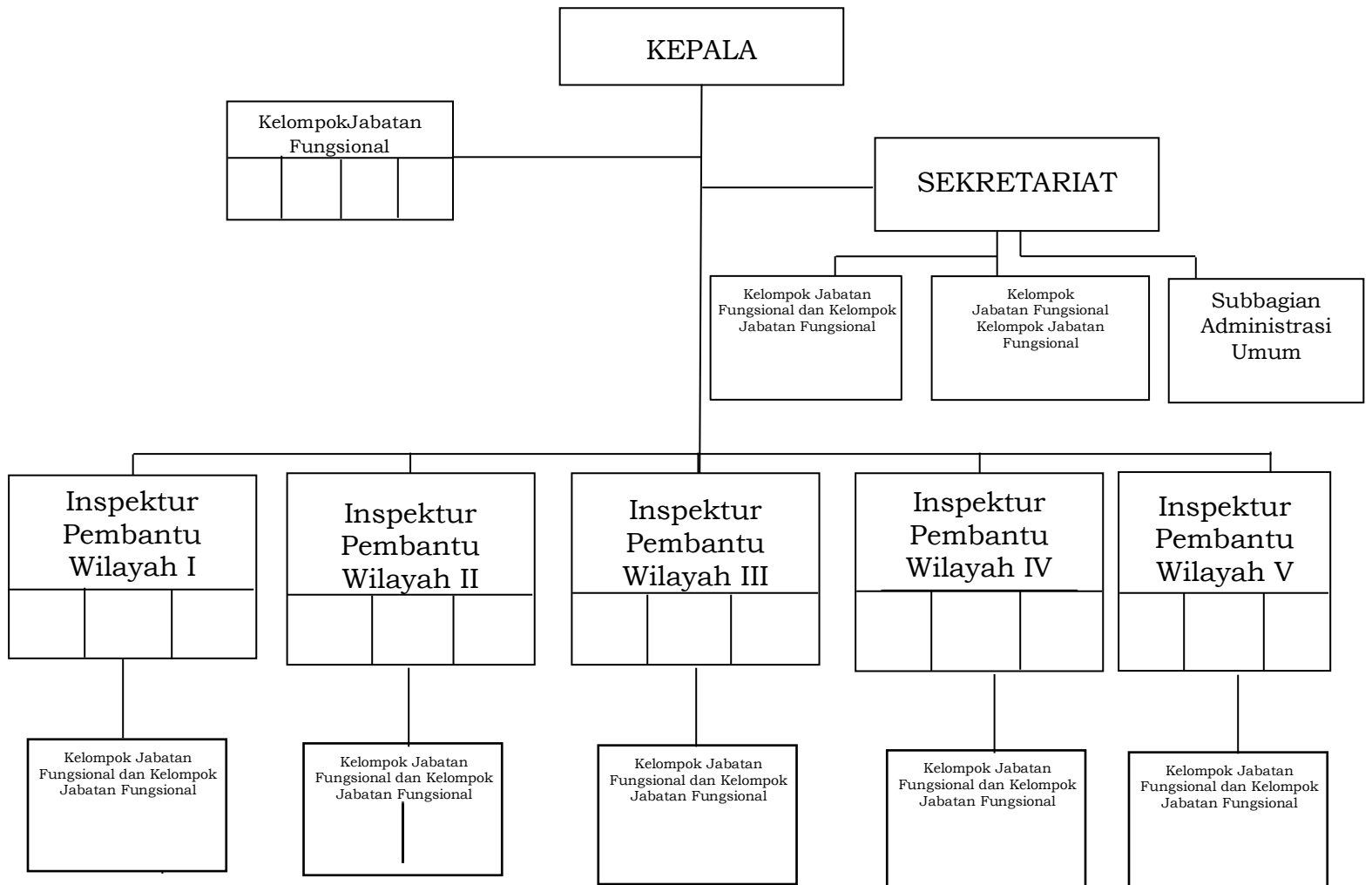
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

ttd

**M. DAWAM RAHARDJO**

LAMPIRAN III :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

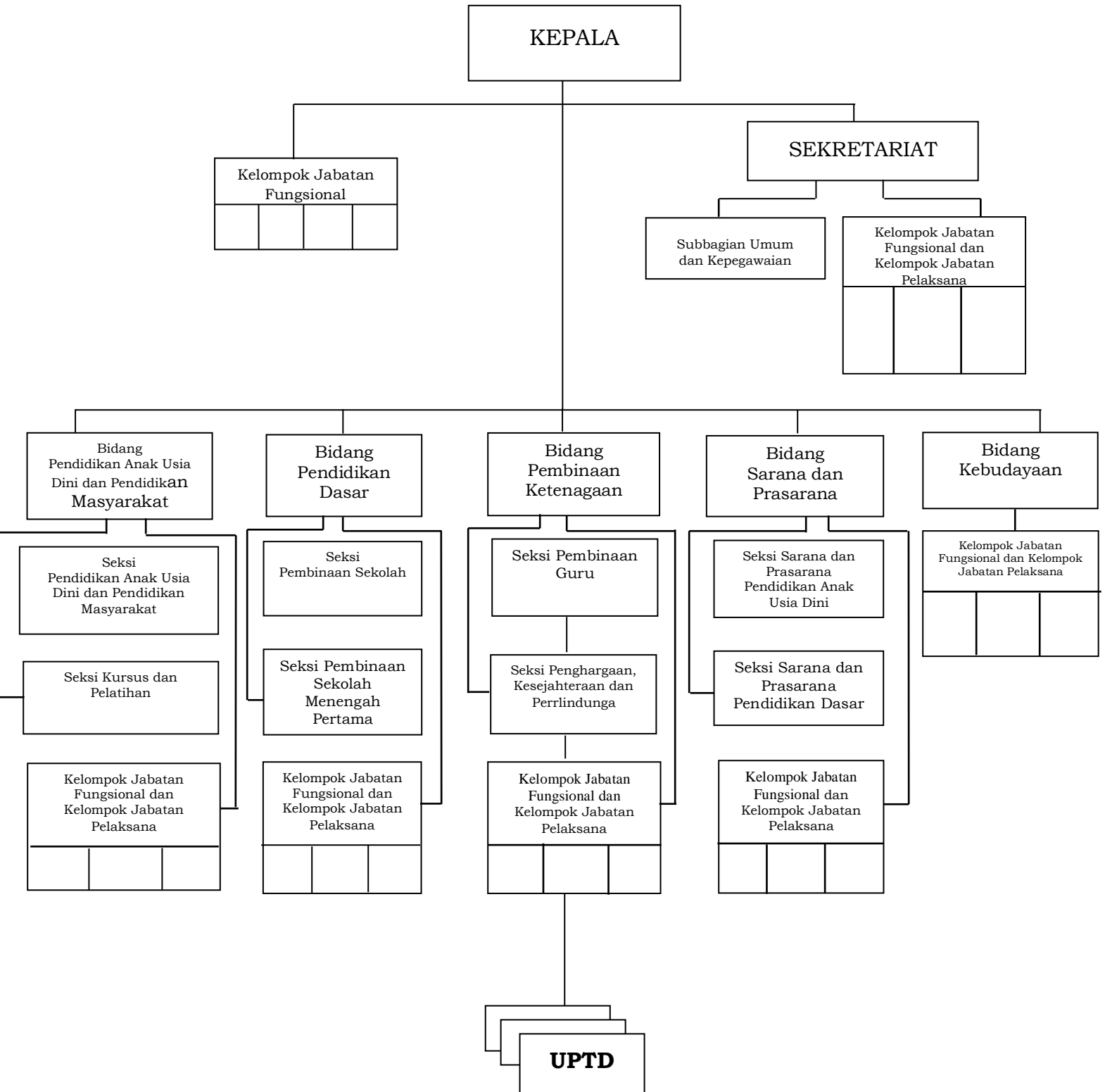


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

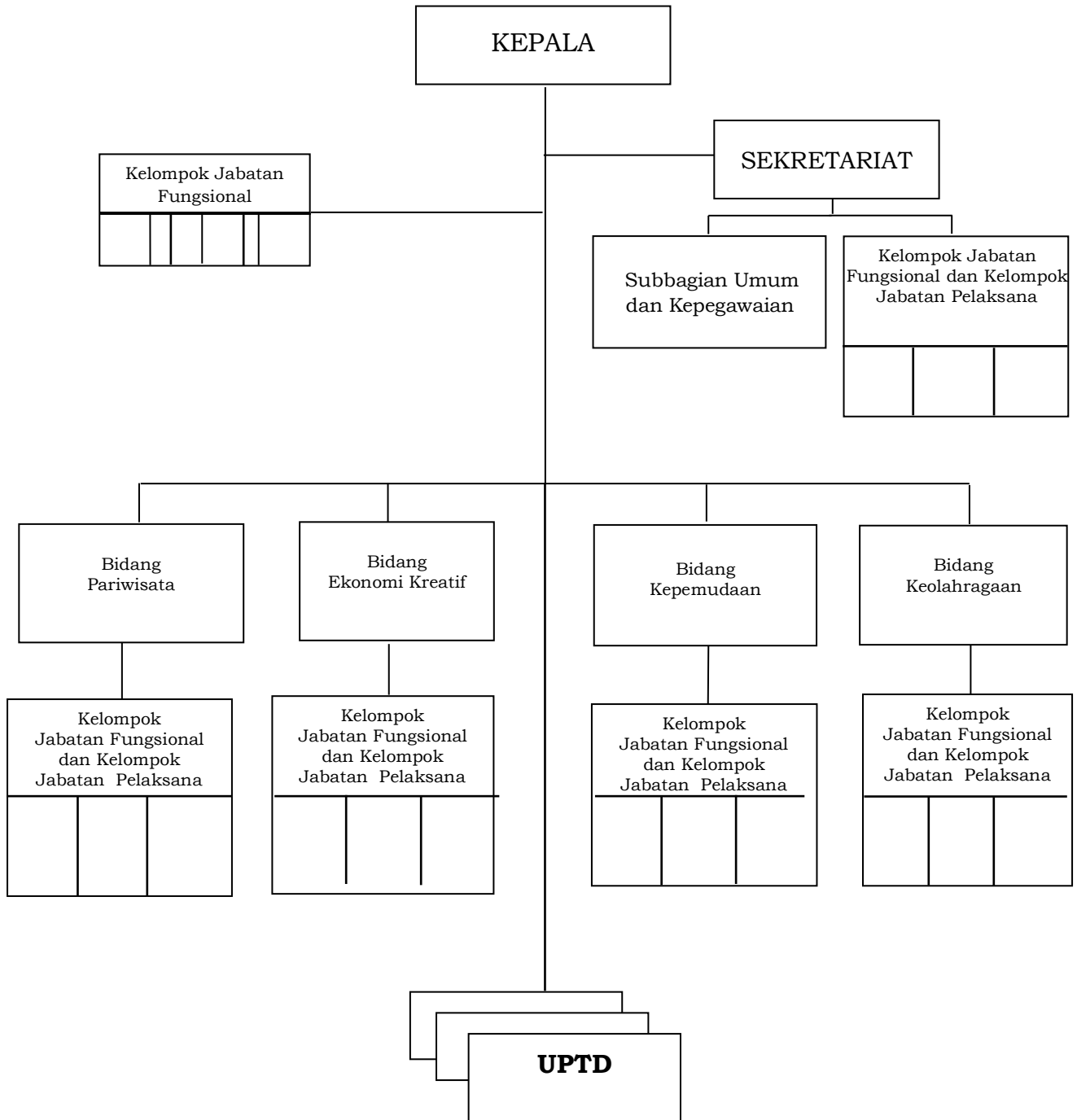


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA**



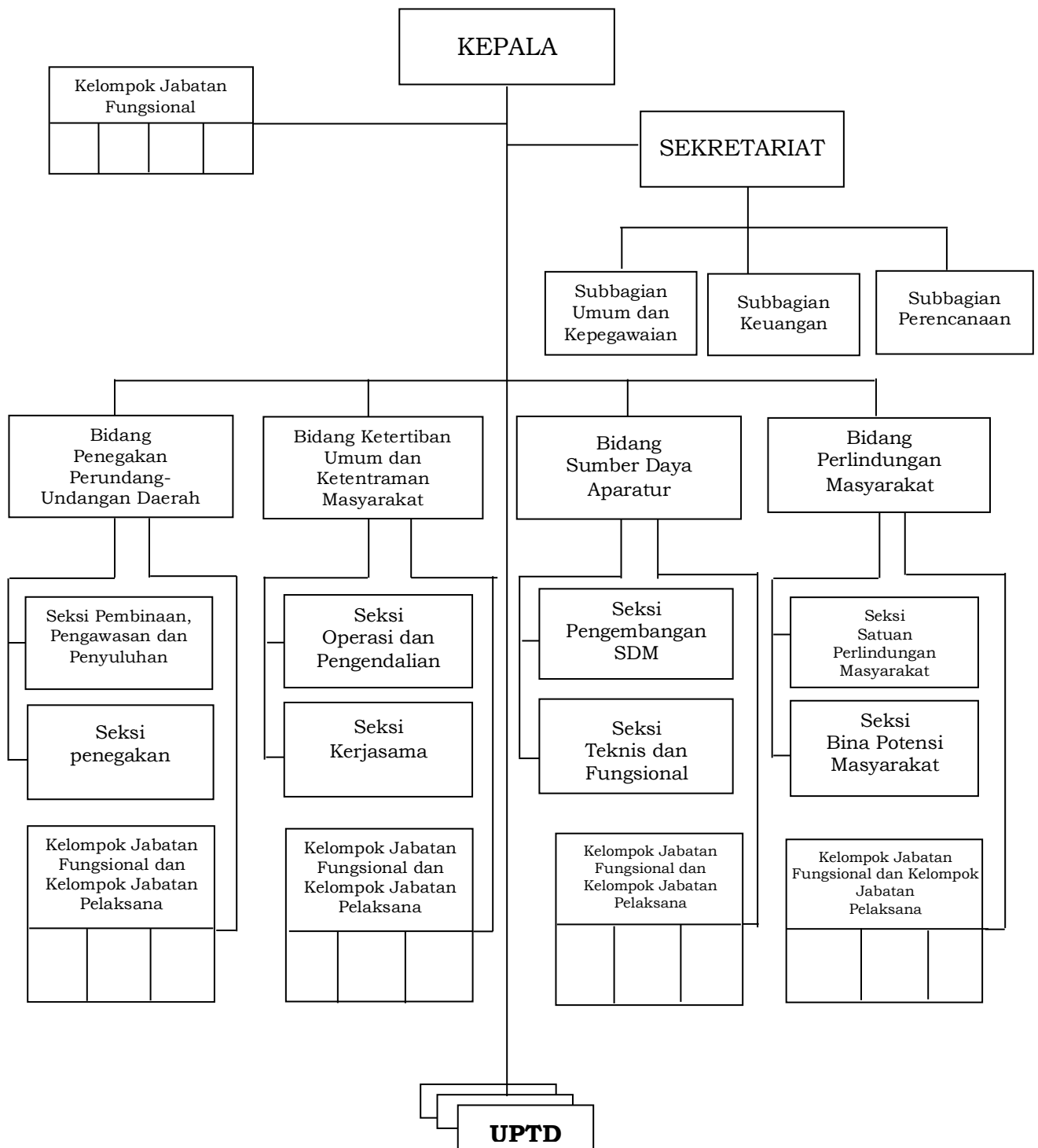
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

LAMPIRAN VI :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

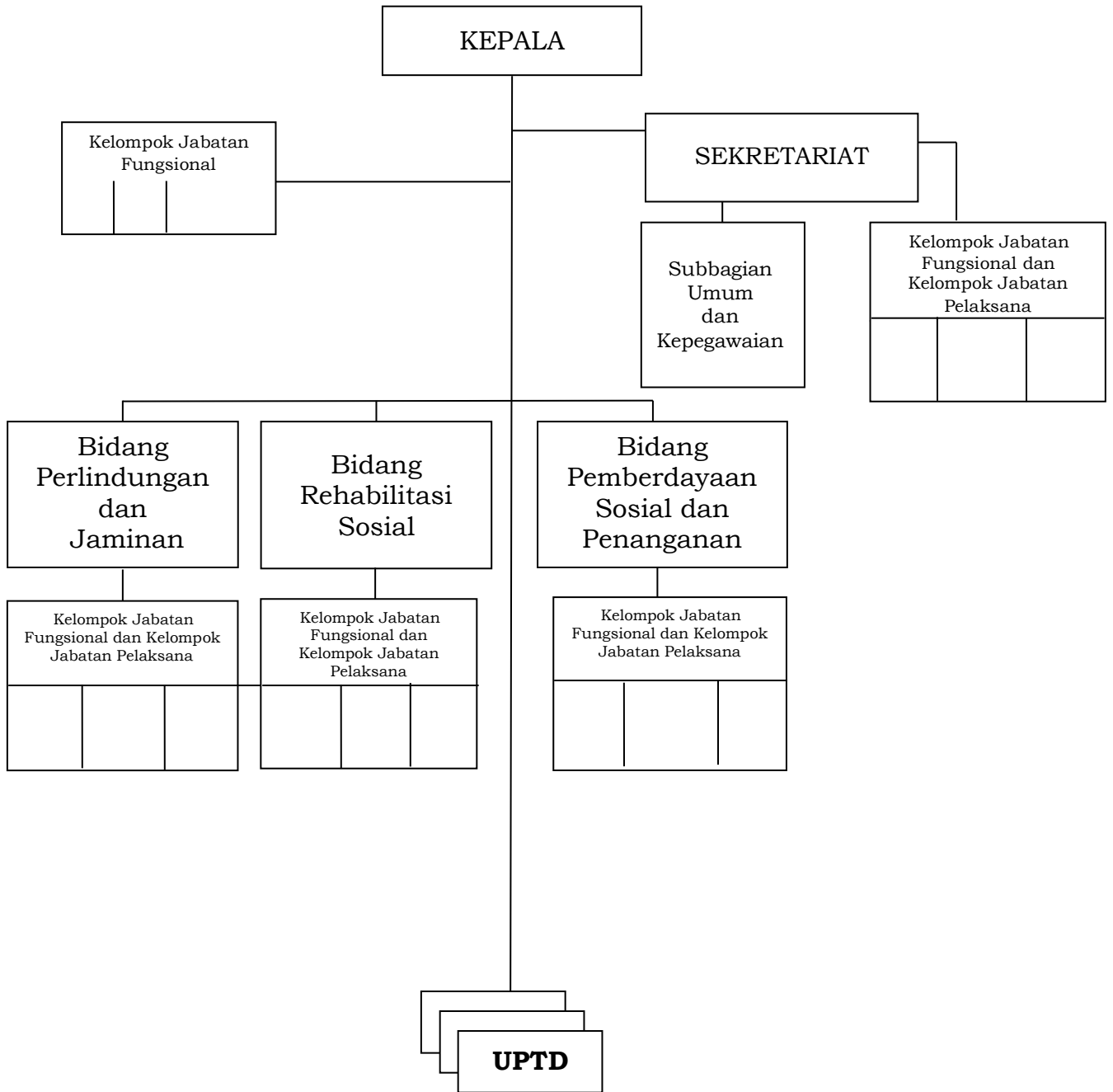


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

ttd

LAMPIRAN VII :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG  
TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



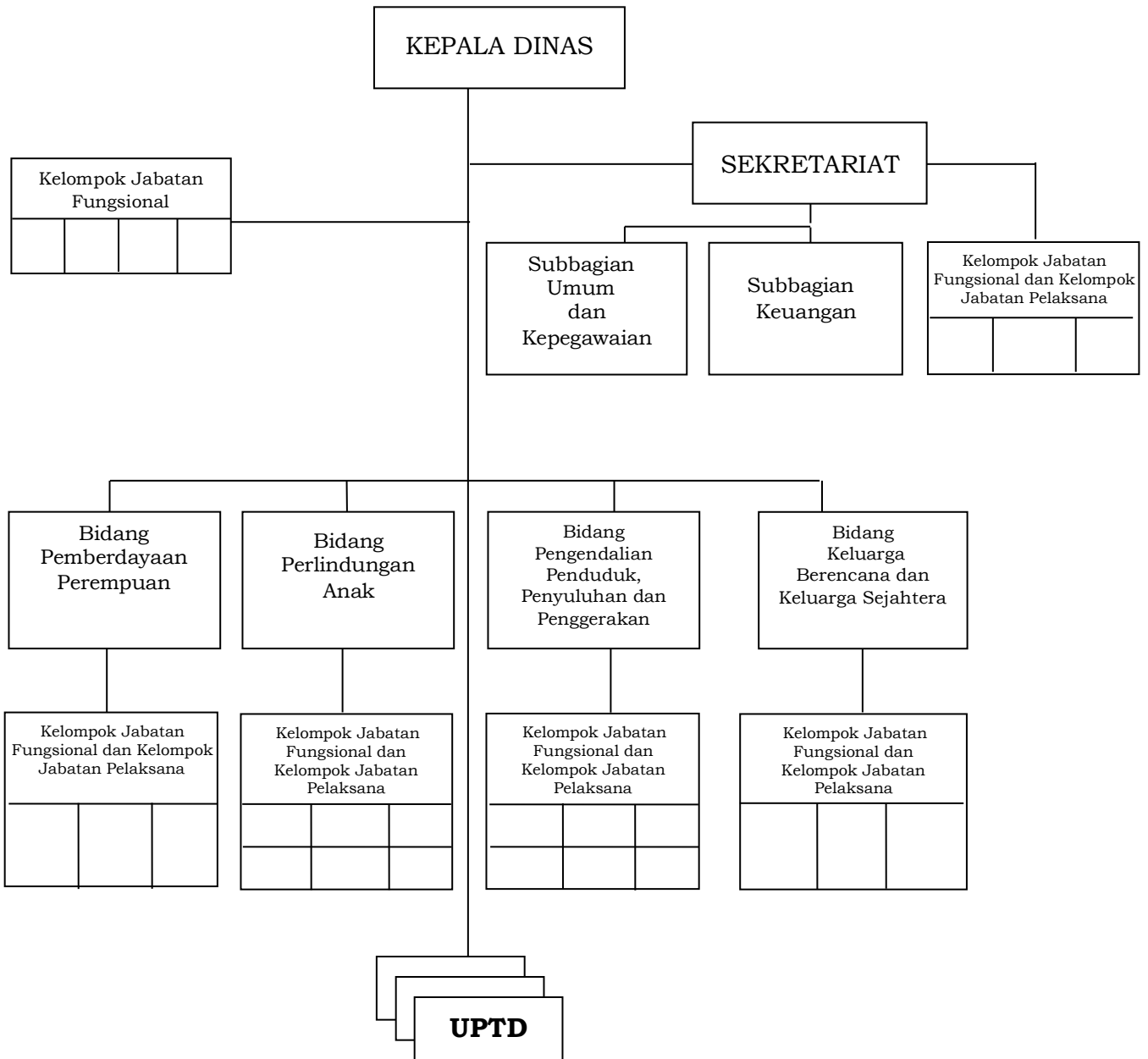
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**



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

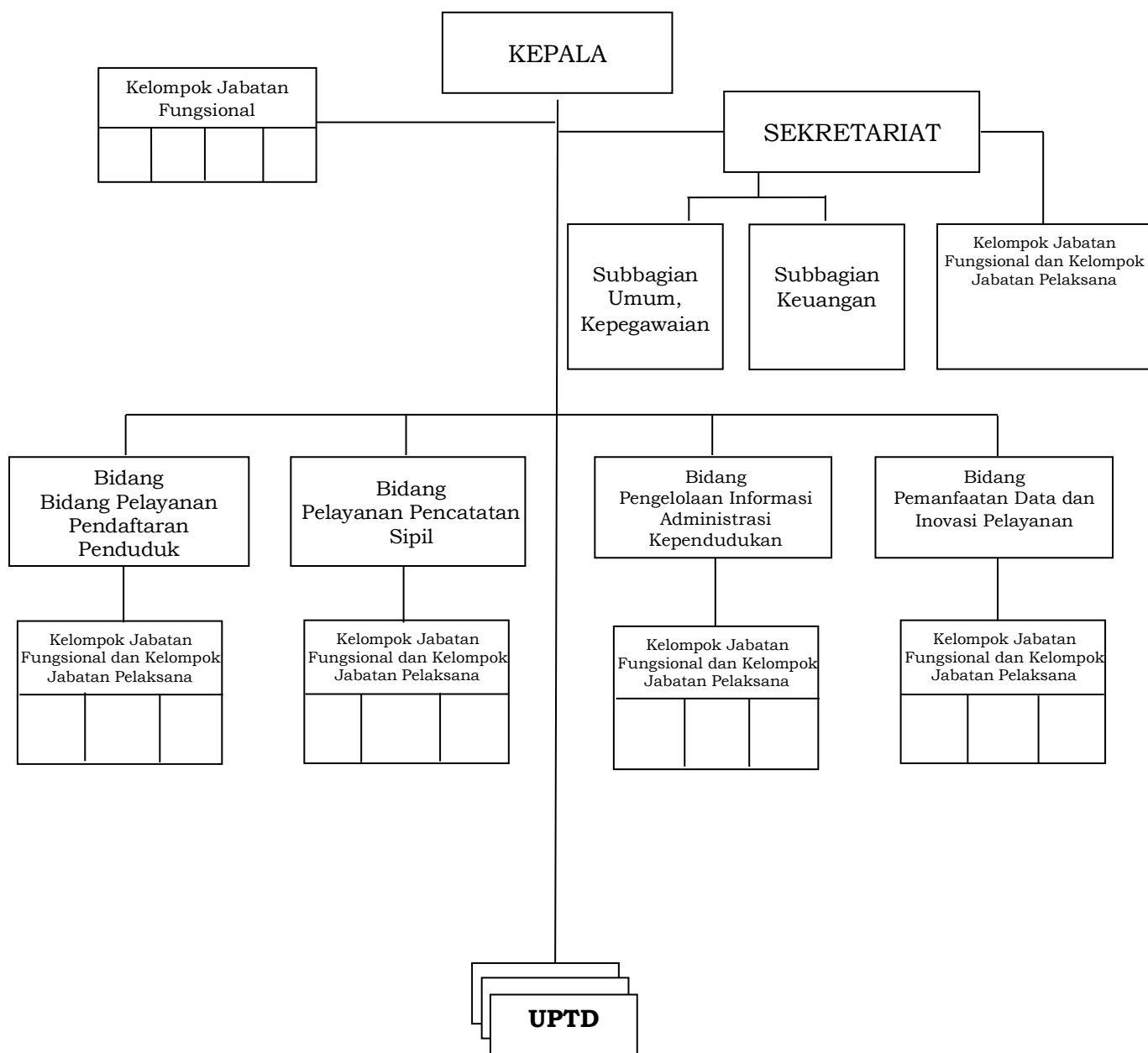


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

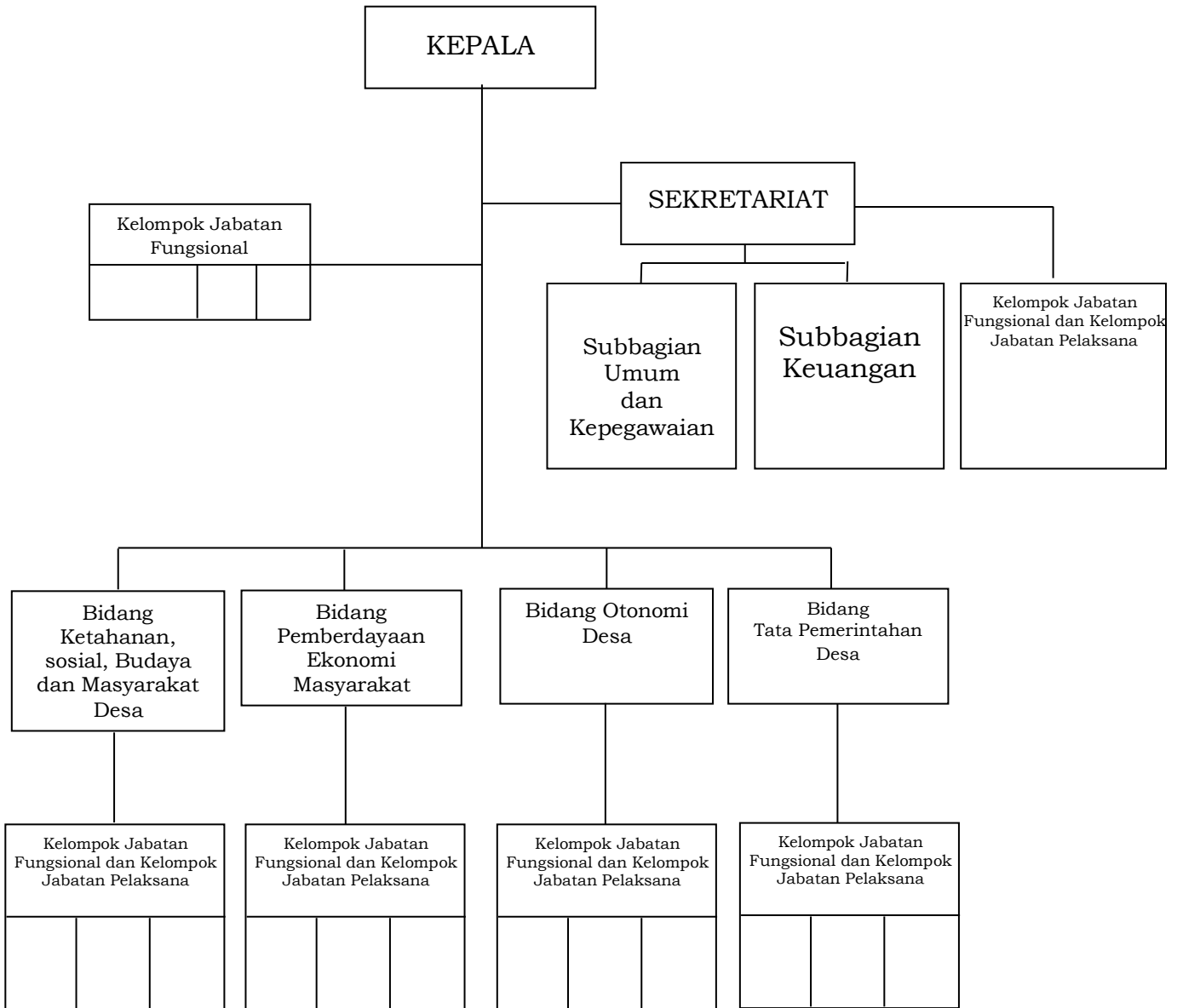


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

ttd

**M. DAWAM RAHARDJO**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



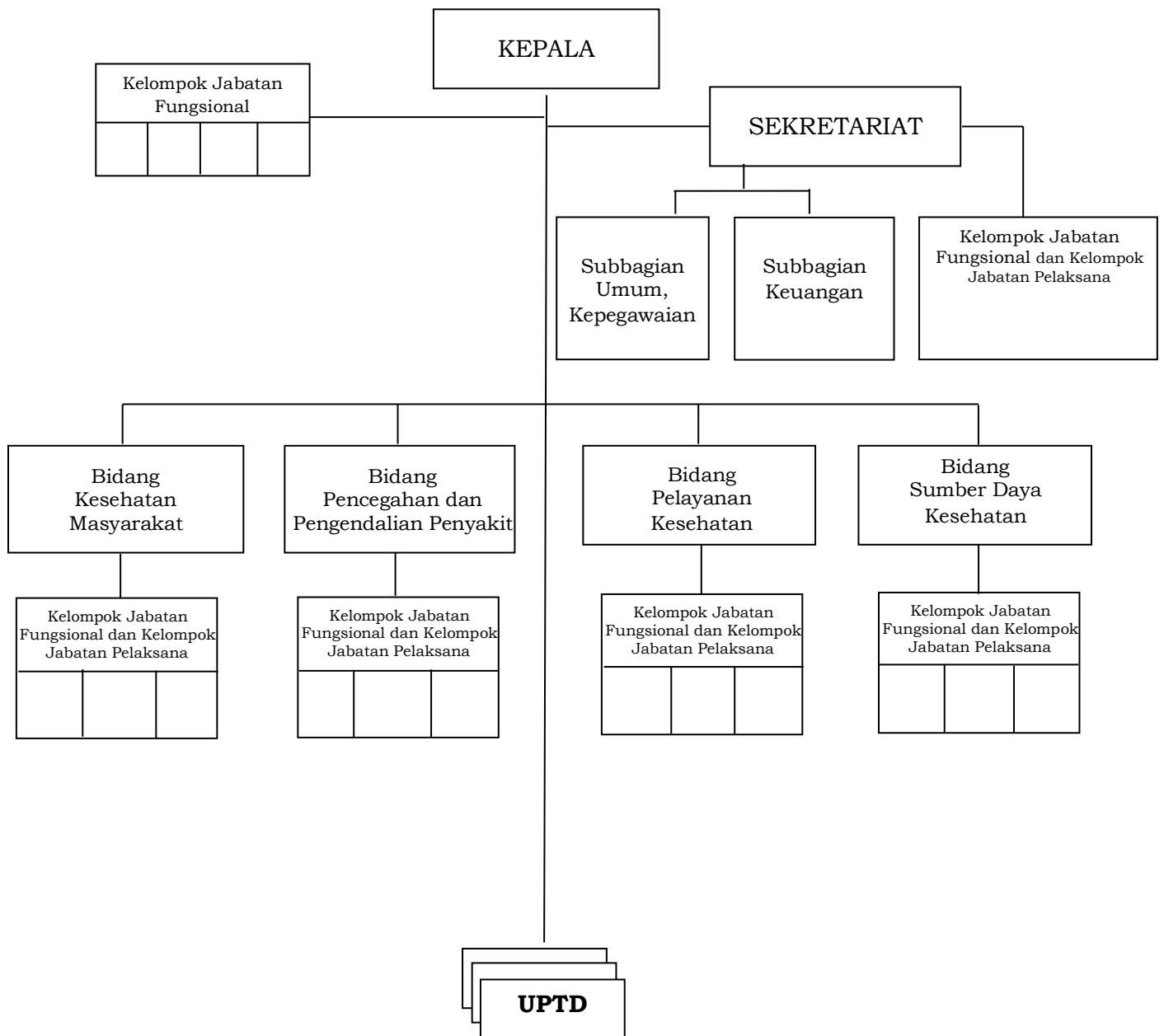
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

LAMPIRAN XII :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



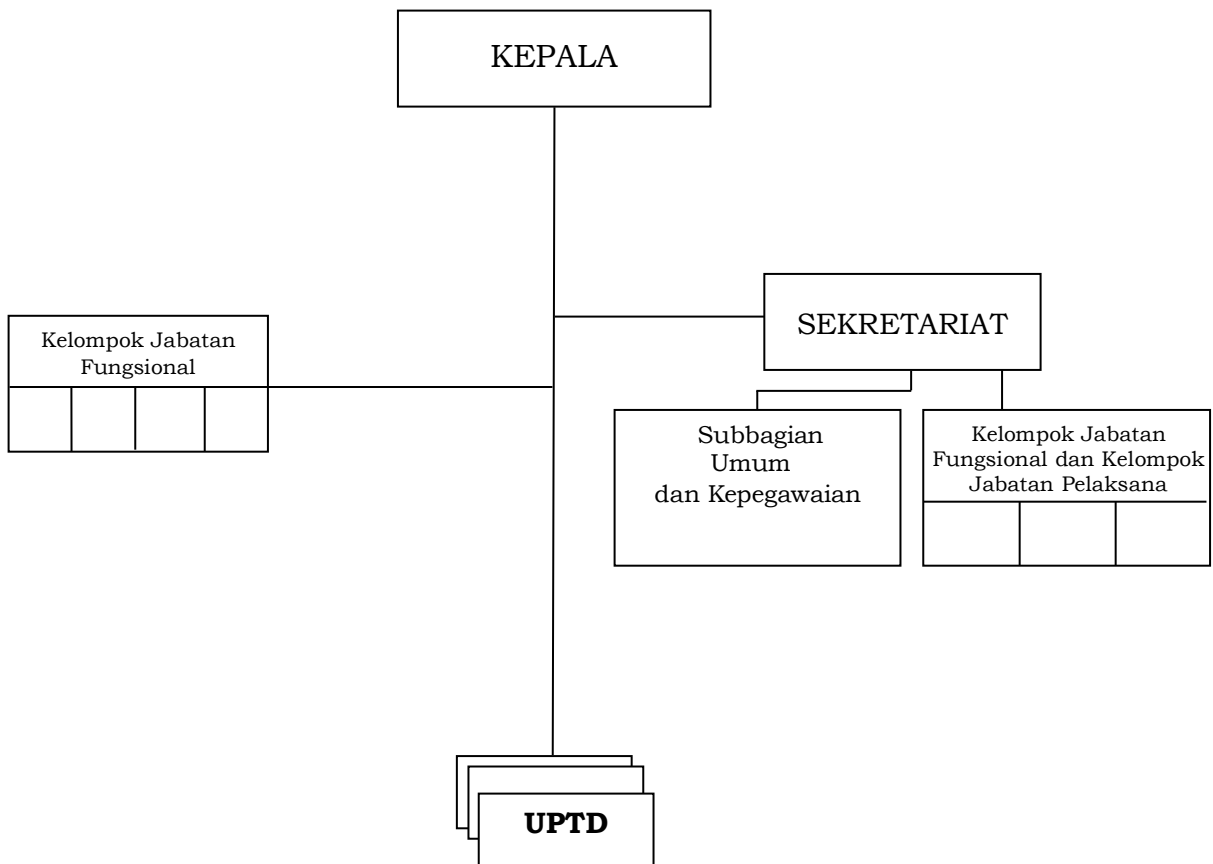
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

LAMPIRAN XII :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT  
DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



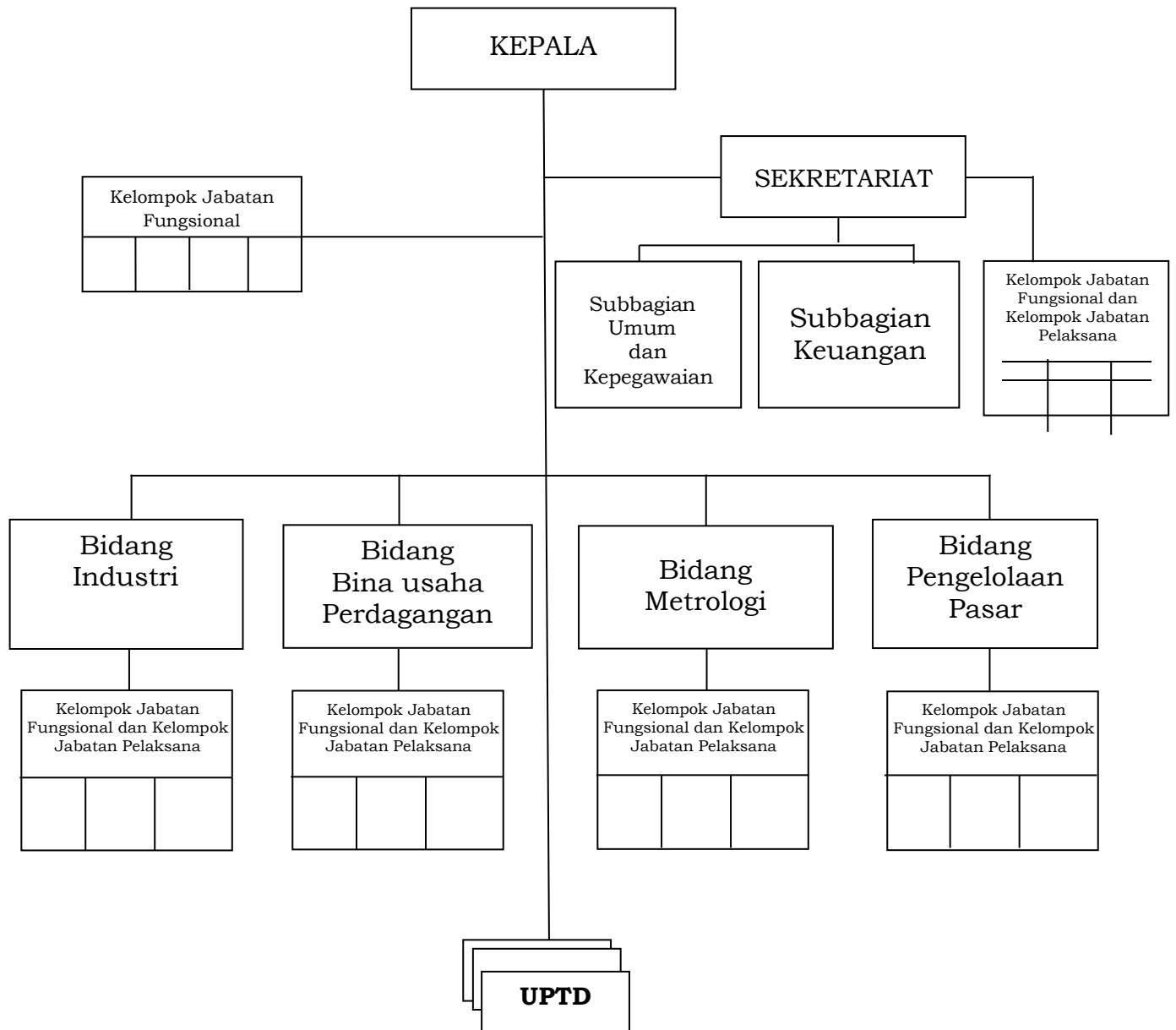
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

LAMPIRAN XII :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG  
TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



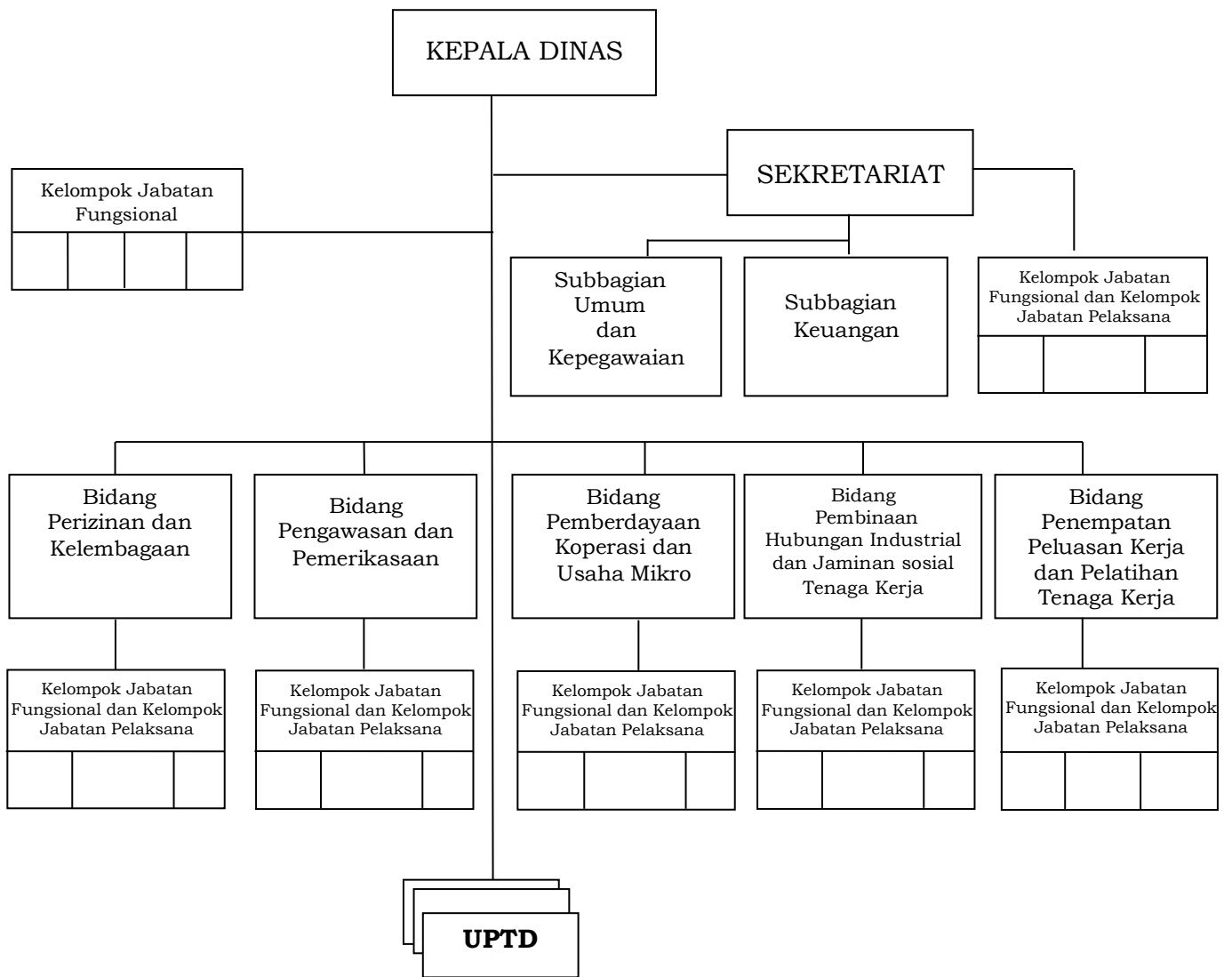
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

LAMPIRAN XVI :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN**  
**LAMPUNG TIMUR**



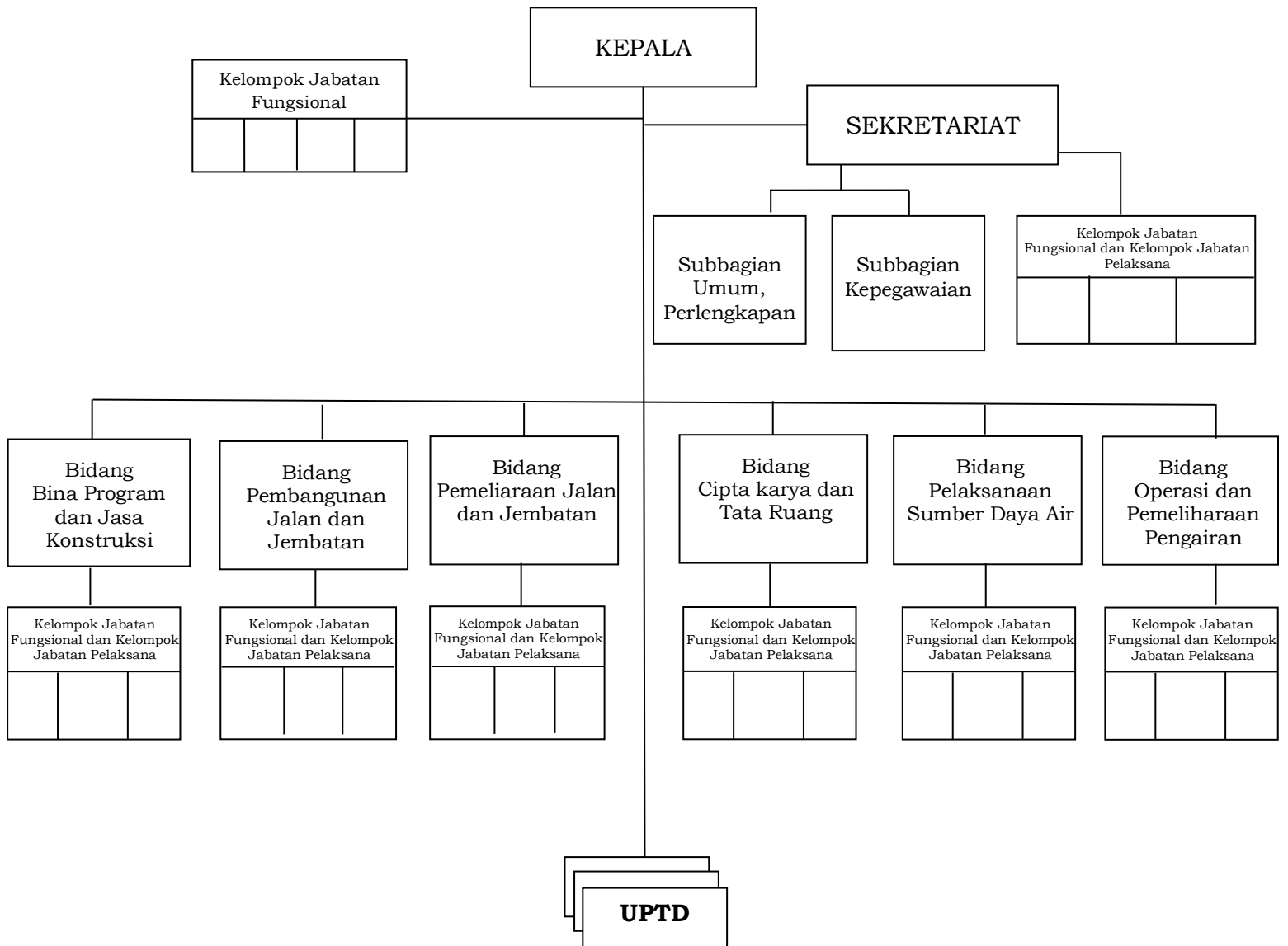
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

LAMPIRAN XVI :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



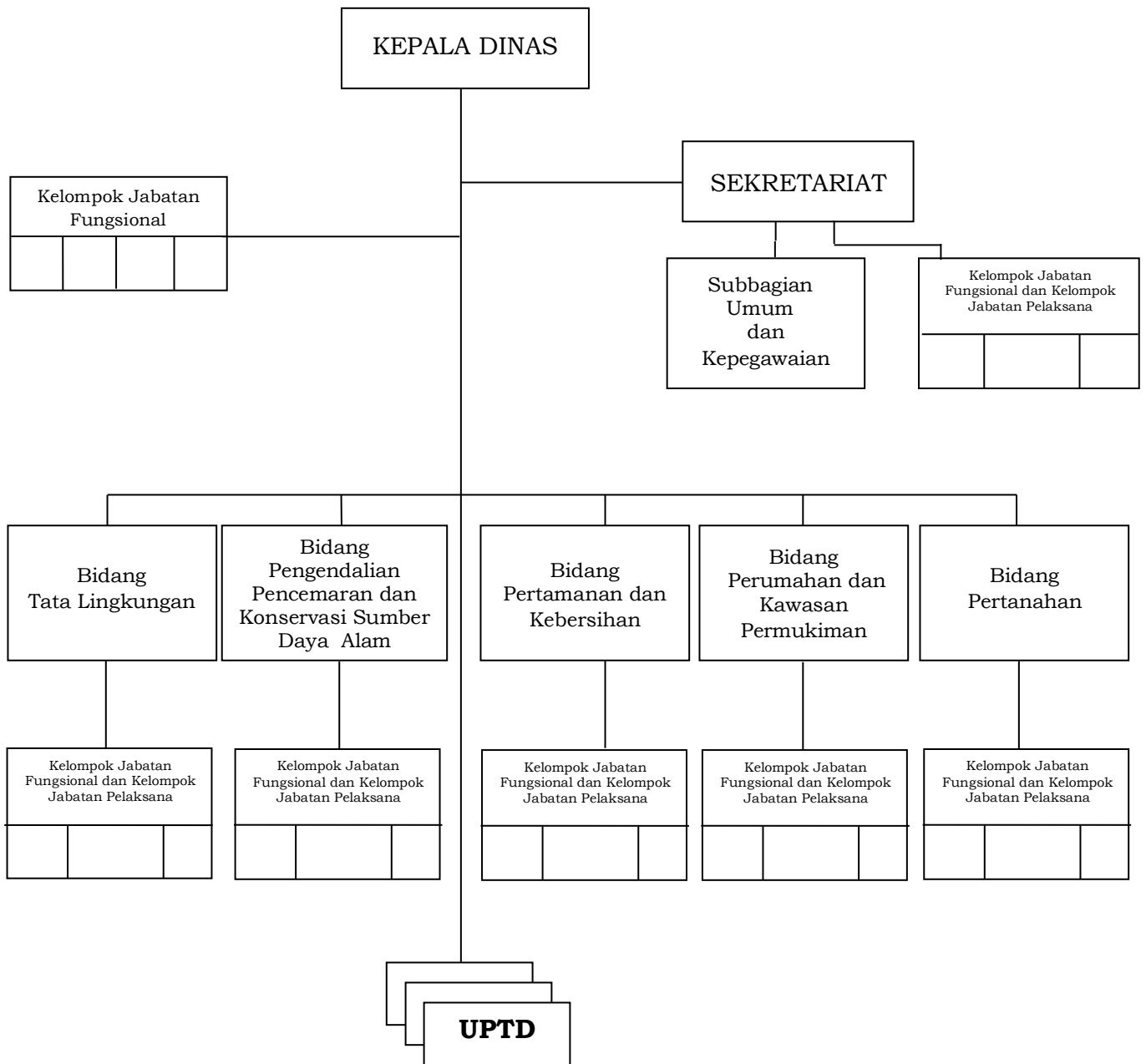
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN**  
**PERTANAHAN**



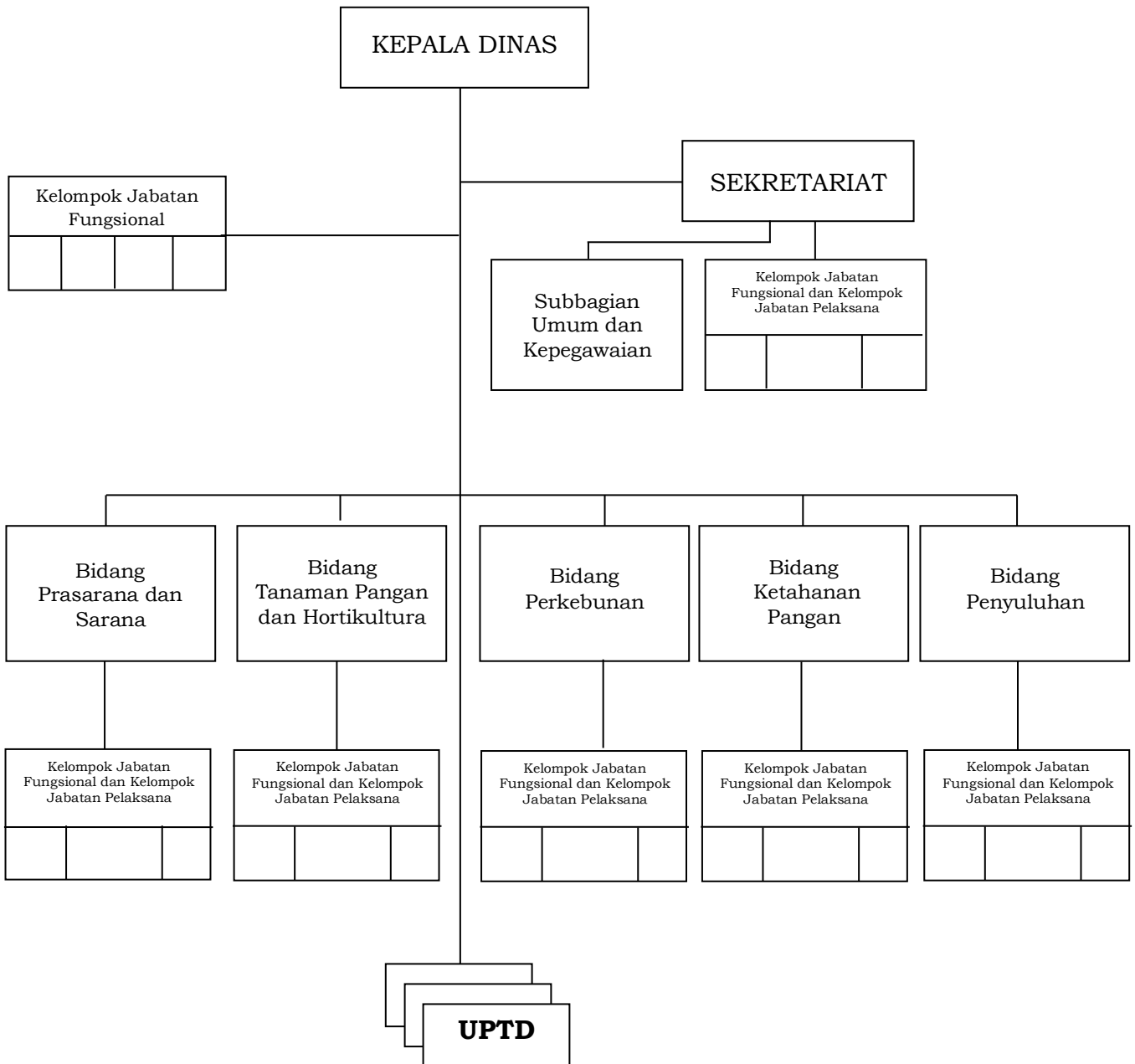
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

ttd

**M. DAWAM RAHARDJO**

LAMPIRAN XIX :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG  
TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN  
PERKEBUNAN**



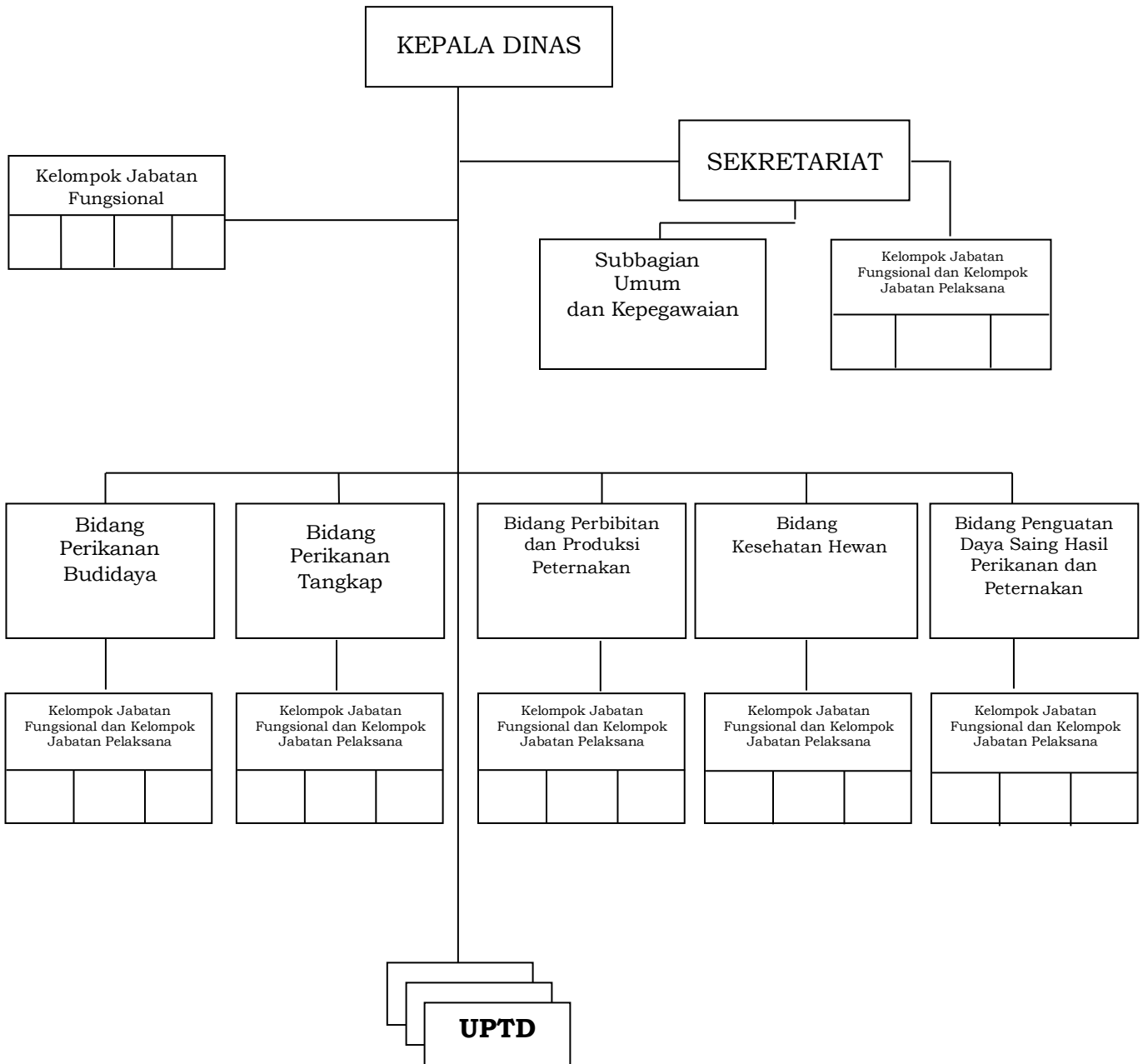
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

LAMPIRAN XX :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN  
LAMPUNG TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN**

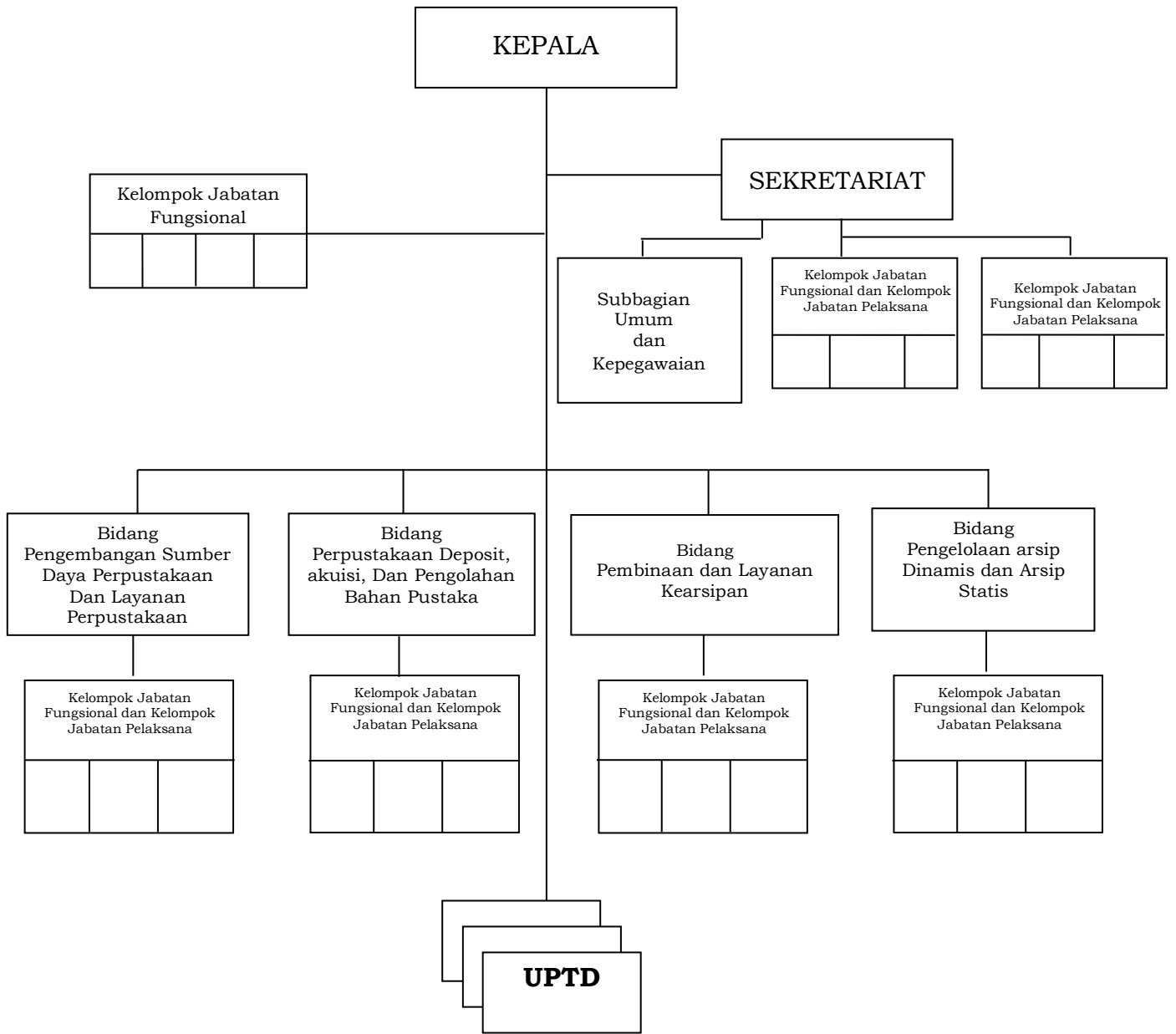


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

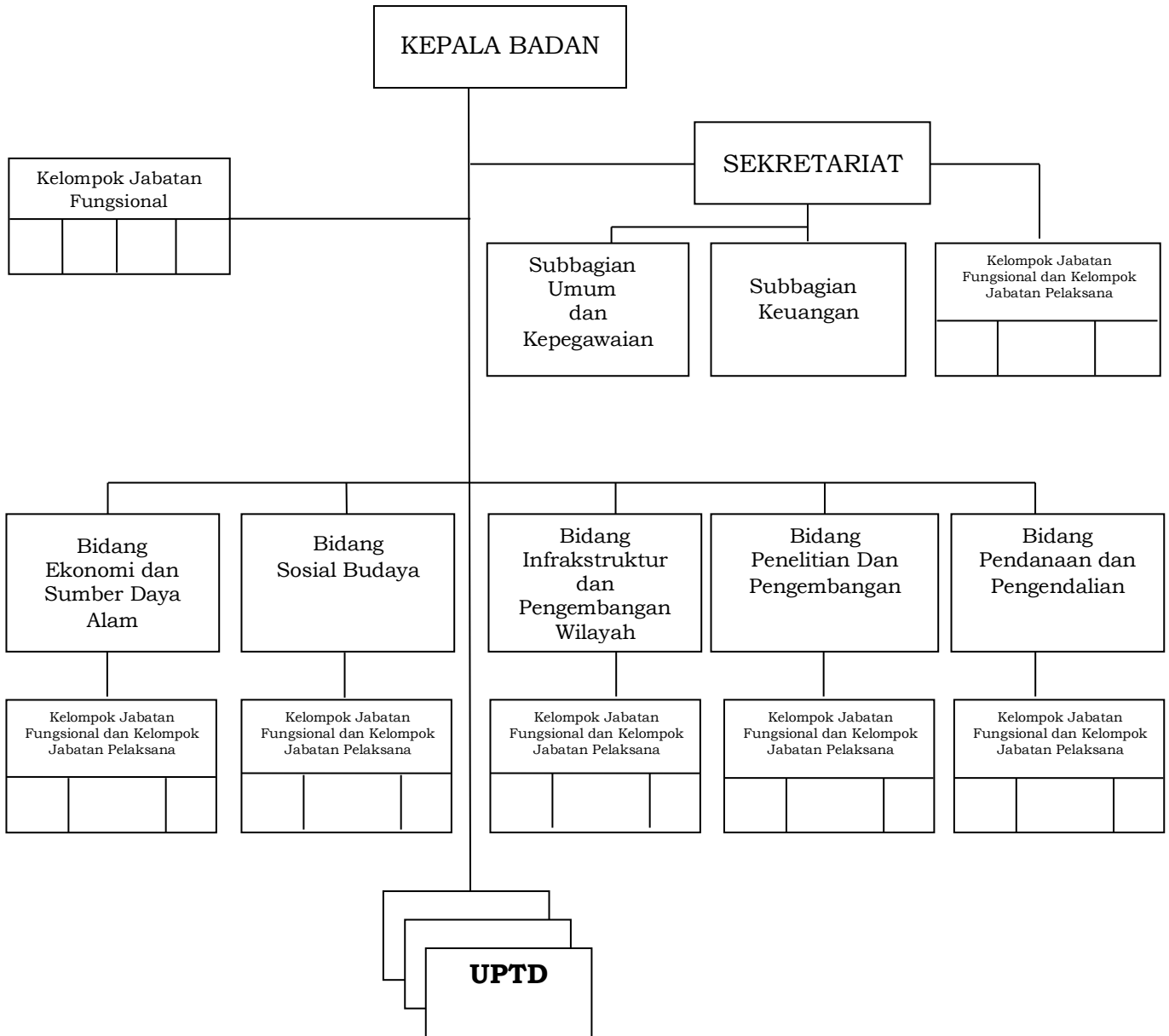


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

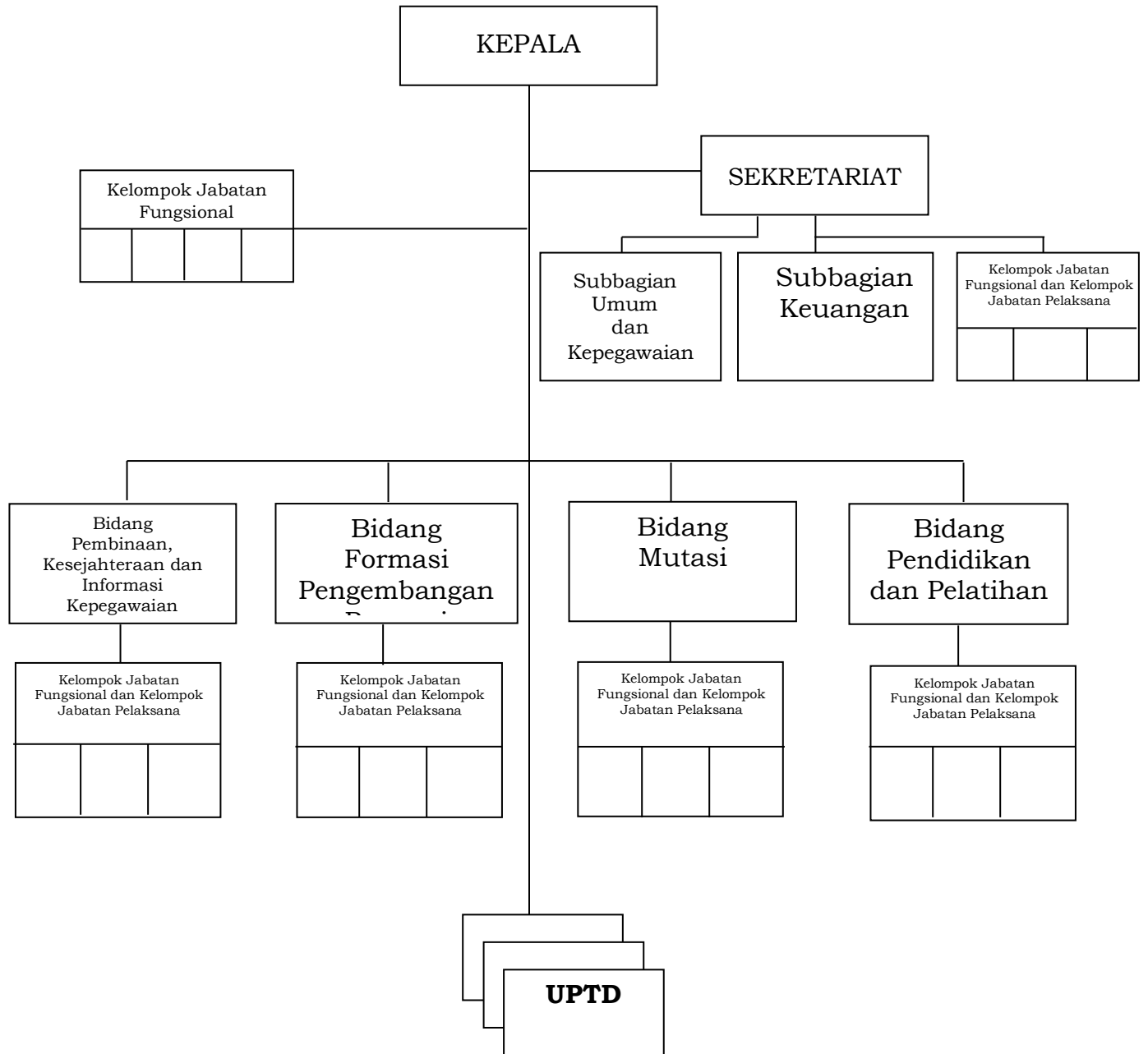


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

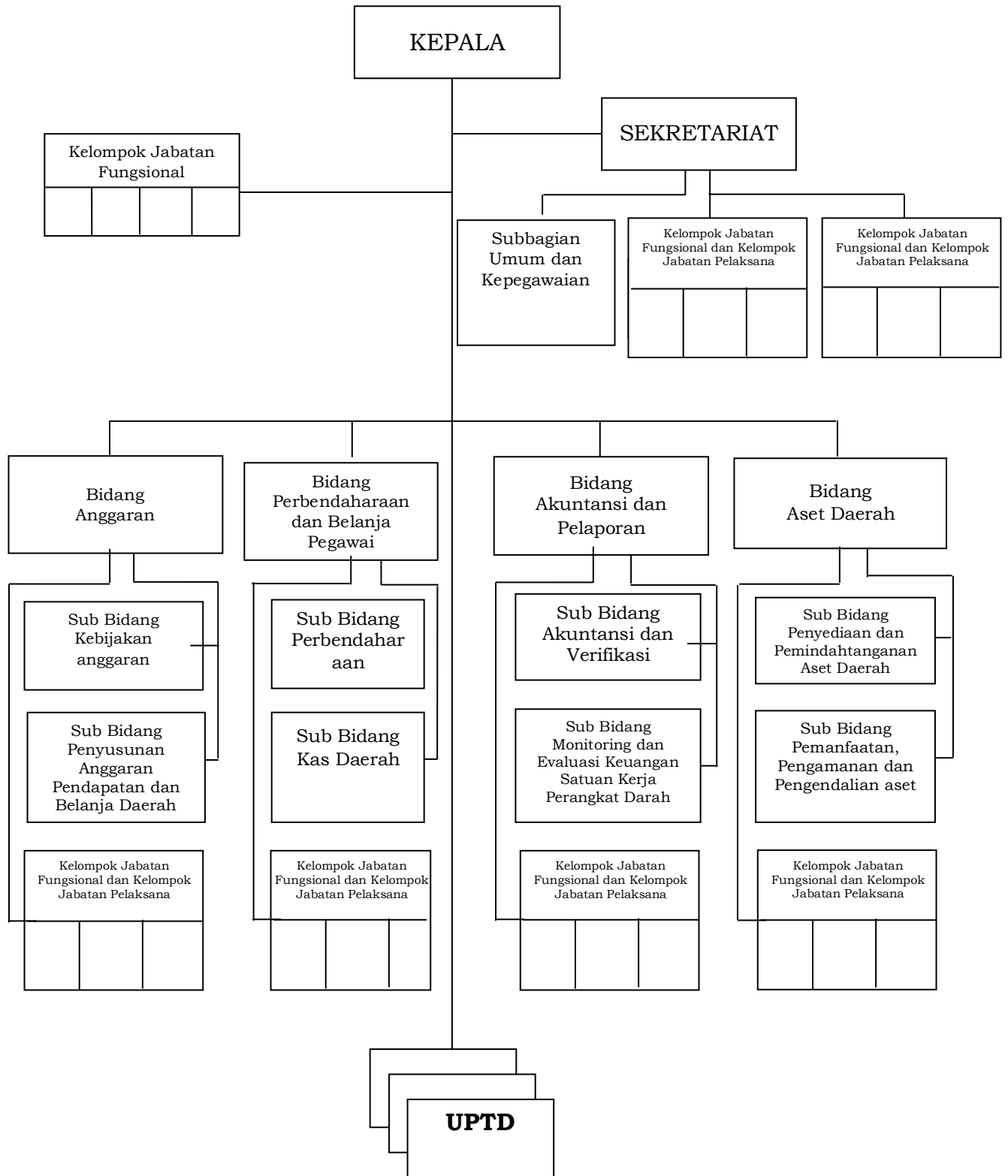


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

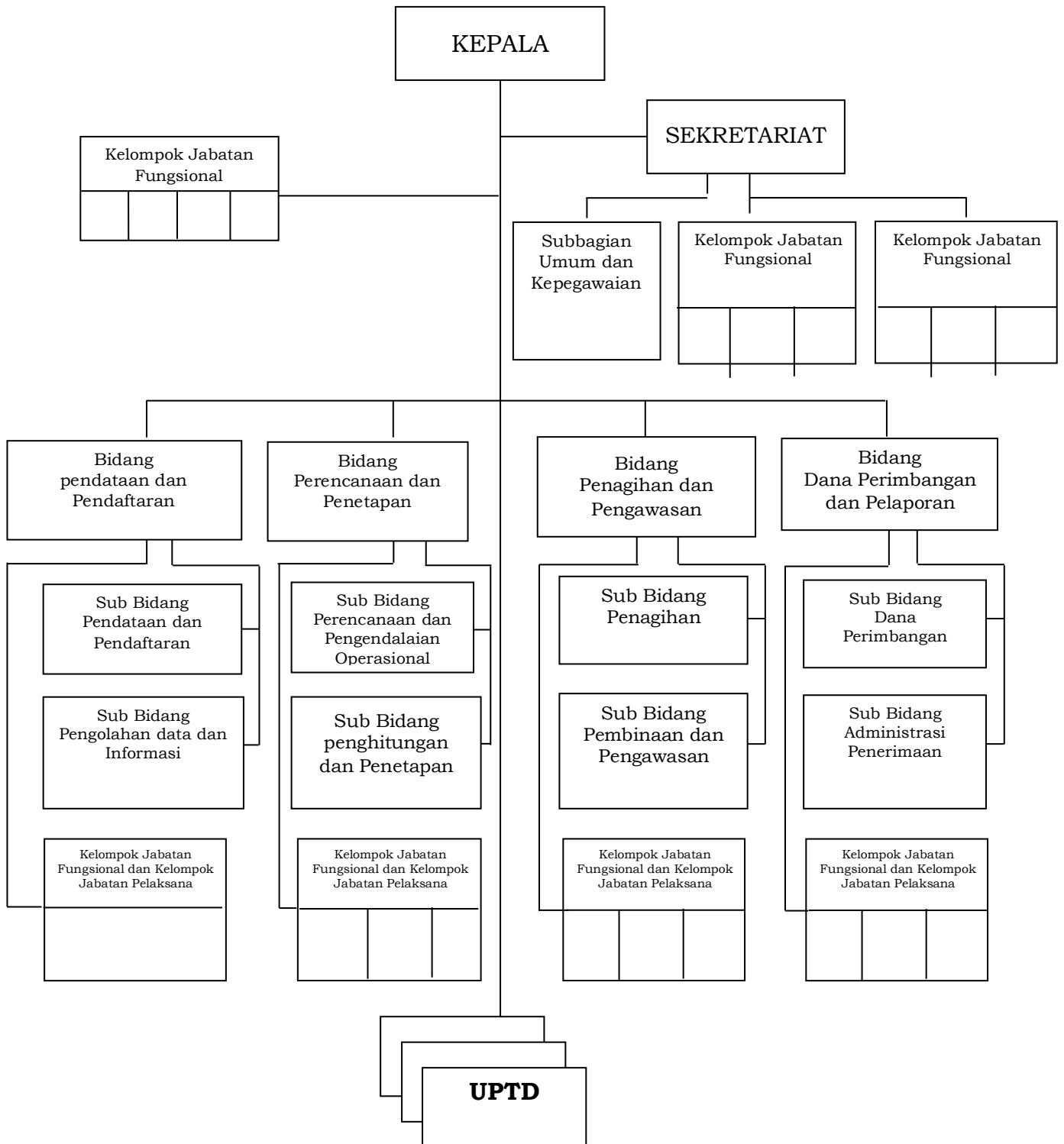


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

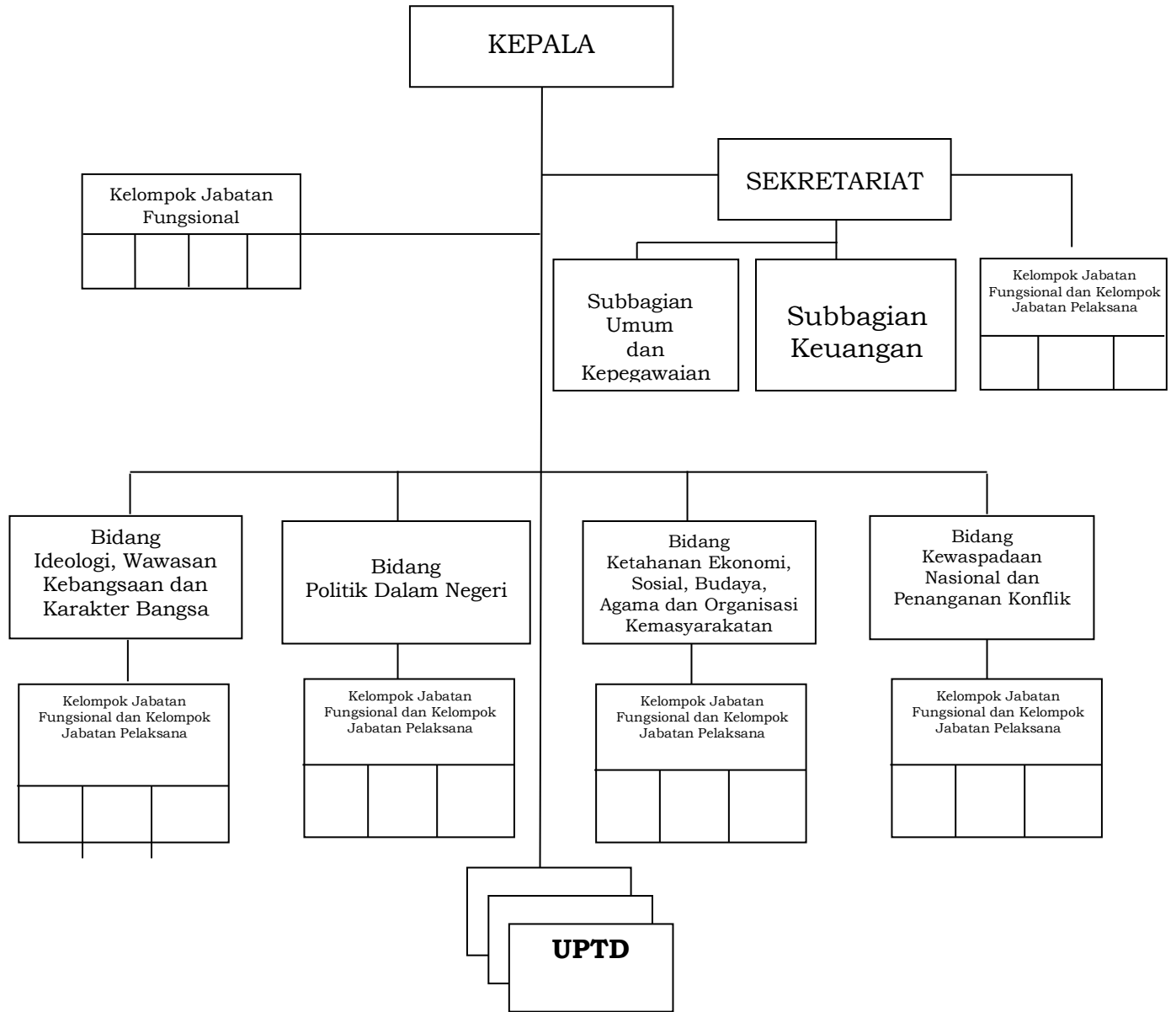
**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**



LAMPIRAN XXVI :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



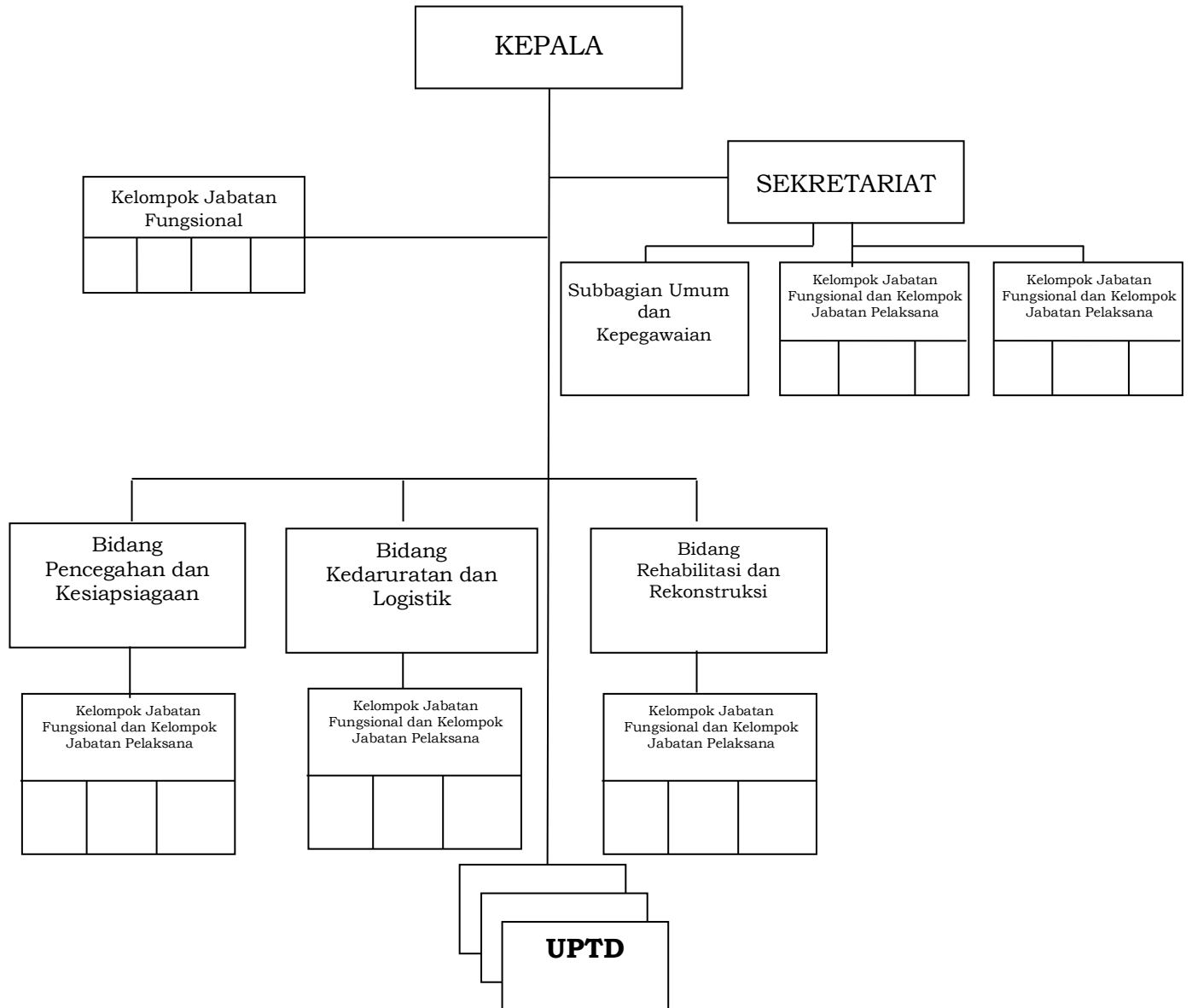
**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

ttd

**M. DAWAM RAHARDJO**

LAMPIRAN XXVII :  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG  
TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

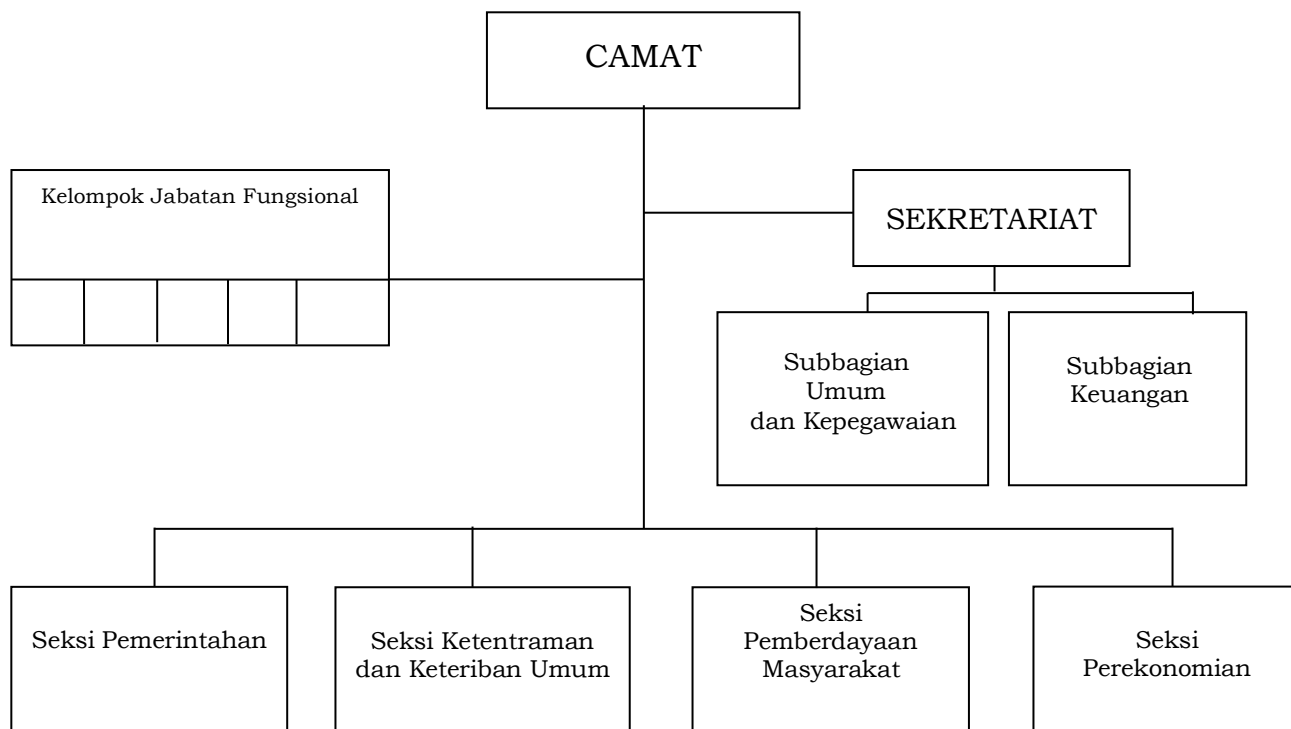


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**