



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang proposional, efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, maka perlu menata kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan pengaturan kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

5. Aparatur . . .

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Utara.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang melaksanakan tugas sesuai dengan tugasnya masing-masing.
10. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya;
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tipe C sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
12. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
13. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tipe C yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
14. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
15. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
16. Badan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
17. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
18. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
21. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

22. Inspektur . . .

22. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
23. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat APBDP adalah perubahan rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
26. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.
28. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh tahun).
29. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima tahun) terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Bupati.
30. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu tahun).
31. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
32. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
34. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang/substansi jabatan administrasinya.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan Bupati ini mencakup kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

(2) Perangkat . . .

- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Sekretariat Daerah;
 - Sekretariat DPRD;
 - Inspektorat Daerah;
 - Dinas;
 - Badan; dan
 - Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

- Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a merupakan unsur staf yang berada di bawah Bupati.
- Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat DPRD

Pasal 4

- Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Bagian Ketiga Inspektorat Daerah

Pasal 5

- Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Bagian Keempat Dinas

Pasal 6

- Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas . . .

- (2) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Kelima
Badan Daerah

Pasal 7

- (1) Badan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan.

Bagian Keenam
Kecamatan

Pasal 8

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) huruf f, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan merupakan unsur kewilayahan yang melaksanakan fungsi koordinasi dan pelayanan tertentu.

Pasal 9

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) meliputi:

- a. Kecamatan Sangkub;
- b. Kecamatan Bintauna;
- c. Kecamatan Bolangitang Timur;
- d. Kecamatan Bolangitang Barat;
- e. Kecamatan Kadipang; dan
- f. Kecamatan Pinogaluman.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 10

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan membawahkan:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang asisten dan membawahkan:
 - a. bagian Pemerintahan, dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

b. bagian . . .

- b. bagian Kesejahteraan Rakyat, dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. bagian Hukum, dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan:
 - 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Organisasi, dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan:
 - 1. Subbagian Protokol; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

Ketentuan mengenai struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sekretariat DPRD

Pasal 12

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Bagian Hukum dan Persidangan; dan
 - c. Bagian Keuangan.
- (3) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagian . . .

- (4) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bagian dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

Ketentuan mengenai struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Inspektorat Daerah

Pasal 14

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Inspektorat Pembantu I
 - c. Inspektorat Pembantu II
 - d. Inspektorat Pembantu III; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 15

Ketentuan mengenai struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Dinas Daerah

Paragraf 1

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 16

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

c. bidang . . .

- c. bidang Pendidikan Dasar, Guru, dan Tenaga Kependidikan;
 - d. bidang Kebudayaan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;
 - b. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pendidikan Dasar, Guru, dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Sarana/Prasarana;
 - b. Seksi Pendidikan Pelatihan, Sertifikasi, dan Kualifikasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala UPTD dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Dinas Kesehatan

Pasal 18

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmalkes;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.

(4) Bidang . . .

- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan.
- (6) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmakes sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan.

Pasal 19

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 20

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Sumber Daya Air;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Bina Konstruksi;
 - f. Bidang Tata Ruang;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan :
 - a. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik.
- (4) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21 . . .

Pasal 21

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 22

- (1) Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
 - d. Bidang Pertanahan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan :
 - a. Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Dinas Sosial

Pasal 24

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

e. UPTD . . .

- e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 26

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketenagakerjaan;
 - c. Bidang Transmigrasi;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 27

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7 . . .

Paragraf 7

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 28

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 29

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8

Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 30

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - c. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok . . .

- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 31

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 32

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penataan, Pernaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran, Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Penataan, Pernaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran, Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 33 . . .

Pasal 33

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 34

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 11

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 36

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala Dinas.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - c. Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
- (4) Bidang Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 37

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12 Dinas Perhubungan

Pasal 38

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - c. Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
- (4) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Seksi Lalu Lintas; dan
 - b. Seksi Angkutan dan Pengujian Sarana.
- (5) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Seksi Prasarana; dan

b. Seksi . . .

b. Seksi Keselamatan dan Pengembangan.

Pasal 39

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 13

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Pasal 40

- (1) Dinas Komunikasi, informatika dan Persandian dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - c. Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Seksi Persandian dan Statistik; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 41

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 14

Dinas Perdagangan, Perindustrian,
Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 42

- (1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;

b. Bidang . . .

- b. Bidang Perdagangan;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
 - (4) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 43

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 15

Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 44

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - d. UPTD;
 - e. Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45 . . .

Pasal 45

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 16

Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 46

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kepemudaan;
 - c. Bidang Olahraga;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 47

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 17

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

Pasal 48

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Arsip;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bidang . . .

- (4) Bidang Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 49

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 18

Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 50

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perikanan Tangkap;
 - c. Bidang Perikanan Budi Daya;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Perikanan Budi Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 51

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 19

Dinas Pariwisata

Pasal 52

- (1) Dinas Pariwisata dipimpin oleh kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pariwisata;
 - c. Bidang Ekonomi Kreatif;

d. UPTD . . .

- d. UPTD; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 53

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 20 Dinas Pertanian

Pasal 54

- (1) Dinas Pertanian dipimpin oleh kepala Dinas
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pertanian;
 - c. Bidang Perkebunan;
 - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - e. Bidang Penyuluhan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 55 . . .

Pasal 55

Ketentuan mengenai struktur organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 21

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 56

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan.
- (2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Bidang Pemadam Kebakaran;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
- (4) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Seksi Kerja sama Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Satuan Linmas.
- (5) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Seksi Pencegahan Kebakaran Masyarakat; dan
 - b. Seksi Penanggulangan Kebakaran.

Pasal 57

Ketentuan mengenai struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Badan

Paragraf 1

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 58

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;

b. Bidang . . .

- b. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur;
 - d. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 59

Ketentuan mengenai struktur organisasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Badan Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 60

- (1) Badan Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Perbendaharaan;
 - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. Bidang Barang Milik Daerah;
 - f. Bidang Pendapatan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:

a. Subbidang . . .

- a. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
- b. Subbidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran.
- (5) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Subbidang Perbendaharaan 1; dan
 - b. Subbidang Perbendaharaan 2.
- (6) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Subbidang Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
 - b. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (7) Bidang Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (8) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Subbidang Pajak Daerah Non PBB/BPHTB, Retribusi dan Lain-Lain PAD Yang Sah; dan
 - b. Subbidang Dana Perimbangan, PBB Perdesaan Perkotaan (P2) dan Perkotaan.

Pasal 61

Ketentuan mengenai struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 62

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan, Mutasi dan Pengembangan Pegawai;
 - c. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
- (4) Bidang Perencanaan, Mutasi dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Bidang . . .

- (5) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 63

Ketentuan mengenai struktur organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 64

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Unsur Pengarah; dan
 - b. Unsur Pelaksana.
- (3) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai keanggotaan yang terdiri atas:
 - a. pejabat terkait dengan urusan kebencanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. anggota Tentara Nasional Indonesia; dan
 - d. masyarakat profesional.
- (4) Susunan organisasi Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) huruf b, adalah klasifikasi A dipimpin oleh Kepala Pelaksana.
- (5) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. Bidang Penanganan Darurat;
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Bidang Penanganan Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang dan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 65 . . .

Pasal 65

Ketentuan mengenai struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 66

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh kepala Kantor.
- (2) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Kesatuan Wawasan Kebangsaan;
 - c. Seksi Hubungan Lembaga Politik dan Masyarakat;
 - d. Seksi Penanganan Konflik; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai struktur organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Kecamatan

Pasal 67

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 68

Ketentuan mengenai struktur organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 69 . . .

Pasal 69

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 70

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas, 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 ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 71

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan serta mengoordinasikan Perangkat Daerah.

Pasal 72

Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 73

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 74 . . .

Pasal 74

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 75

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 76

Bagian Pemerintahan 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 serta kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, 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 dan otonomi daerah;

c. penyiapan . . .

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

Pasal 78

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 79

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

Pasal 80

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, 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.

Pasal 81

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 82

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

Pasal 83

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 84

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;

c. penyusunan . . .

- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 86

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 87

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

Pasal 88

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, menyelenggarakan fungsi:

- a. 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, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 89

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 90 . . .

Pasal 90

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 91

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 92

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh kepala bagian.

Pasal 93

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

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, 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 . . .

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

Pasal 95

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c angka 1, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh kepala Subbagian.

Pasal 96

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 97

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

(2) Asisten . . .

- (2) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 98

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN di Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 99

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 100

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 101

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 102

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 103 . . .

Pasal 103

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

Pasal 104

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, 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. penyiapaan 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 refomasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan refomasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 105

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 106

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 107

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, menyelenggarakan fungsi:

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

b. penyiapan . . .

- 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 108

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c angka 1, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 109

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati.

Paragraf 5 Staf Ahli

Pasal 110

- (1) Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli juga mempunyai tugas diantaranya mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota lainnya dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan Renstra Daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

Pasal 111 . . .

Pasal 111

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 112

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya.
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan Daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan Daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 113

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 114

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansional secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(2) Hubungan . . .

- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 115

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 116

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Perda dan peraturan Bupati;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan Renstra dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan

f. keikutsertaan . . .

- f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Pasal 117

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 118

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat DPRD

Pasal 119

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 120

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 1

Sekretaris DPRD

Pasal 121

Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 122

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan menyinkronkan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;

b. perencanaan . . .

- b. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengoordinasikan perumusan kebijaksanaan pimpinan DPRD;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola perlengkapan/perbekalan rumah tangga; dan
- d. pelaksanaan fasilitasi dalam penyelenggaraan rapat/persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 123

Bagian Umum dan Perlengkapan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 124

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan perencanaan, tata usaha, keuangan, perlengkapan, kearsipan, rumah tangga, kepegawaian, dan pelaksanaan kode etik DPRD.

Pasal 125

Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- n. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
- o. menyusun laporan kinerja Sekretariat DPRD.

Pasal 126

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 127

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun Renja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h. menyusun laporan kinerja Sekretariat DPRD.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 128

Bagian Hukum dan Persidangan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 129

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan pokok-pokok pikiran, risalah, dan kajian peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi, dan protokoler sidang/rapat DPRD.

Pasal 130

Bagian Hukum dan Persidangan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Perda;
- c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan rancangan Perda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan rancangan Perda inisiatif;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama Daerah.

i. memfasilitasi . . .

- i. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- k. menyusun risalah rapat;
- l. mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda;
- m. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- o. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- p. menyelenggarakan publikasi; dan
- q. menyelenggarakan keprotokolan.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 131

Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 132

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS perubahan, APBD/APBDP, dan laporan semester/laporan keuangan DPRD.

Pasal 133

Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUA PPAS perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- g. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;

1. memverifikasi . . .

- l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- m. menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD; dan
- p. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 134

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat Daerah 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 dari Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 136

Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Pasal 137

Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Paragraf 1
Inspektur Daerah

Pasal 138 . . .

Pasal 138

Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan, memimpin pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pengawasan.

Pasal 139

Inspektur Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawasan; dan
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 140

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.

Pasal 141

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan serta melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

Pasal 142

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun, menginventarisasi, dan mengoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 143

- (1) Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 144

Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, tata usaha pimpinan, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 145

Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3

Inspektorat Pembantu I

Pasal 146

- (1) Inspektorat Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Inspektorat Pembantu I dipimpin oleh Inspektur Pembantu I.

Pasal 147

Inspektorat Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.

Pasal 148

Inspektorat Pembantu I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;

e. pengawasan . . .

- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 149

Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu I.

Pasal 150

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, pembinaan dan pengelolaan kegiatan pengawasan.

Pasal 151

Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan program kerja pemeriksaan meliputi pengawasan kinerja organisasi dan Urusan Pemerintahan Daerah serta penanganan kasus-kasus pengaduan masyarakat;
- b. melaksanakan tugas pembinaan wilayah kerja dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan pemerintah Daerah, Kecamatan dan desa/kelurahan;
- c. melaksanakan pengumpulan data/informasi dalam rangka pemeriksaan pendahuluan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah; dan
- e. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan.

Paragraf 4

Inspektorat Pembantu II

Pasal 152

- (1) Inspektorat Pembantu II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Inspektorat Pembantu II dipimpin oleh Inspektur Pembantu II.

Pasal 153 . . .

Pasal 153

Inspektorat Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.

Pasal 154

Inspektorat Pembantu II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah serta desa dan kelurahan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 155

Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu II.

Pasal 156

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, pembinaan dan pengelolaan kegiatan pengawasan.

Pasal 157

Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan program kerja pemeriksaan meliputi pengawasan kinerja organisasi dan Urusan Pemerintahan Daerah serta penanganan kasus-kasus pengaduan masyarakat;
- b. melaksanakan tugas pembinaan wilayah kerja dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, Kecamatan dan desa/kelurahan;
- c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pengumpulan data/informasi dalam rangka pemeriksaan pendahuluan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah; dan
- e. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan.

Paragraf 5
Inspektorat Pembantu III

Pasal 158

- (1) Inspektorat Pembantu III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Inspektorat Pembantu III dipimpin oleh Inspektur Pembantu III.

Pasal 159

Inspektorat Pembantu III mempunyai tugas membantu Inspektorat Daerah dalam mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan oleh auditor terhadap penanganan kasus pengaduan dari masyarakat, lembaga negara, permintaan aparat penegak hukum, dan penugasan dari pimpinan.

Pasal 160

Inspektorat Pembantu III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemeriksaan investigasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan Renja pemeriksaan investigasi;
- c. pelaksanaan pemeriksaan khusus penanganan pengaduan;
- d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui pemantauan dan konsultasi;
- e. pencegahan segala bentuk tindakan yang mengakibatkan kerugian negara/Daerah;
- f. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan instansi terkait;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 161

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu III.

Pasal 162 . . .

Pasal 162

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, pembinaan dan pengelolaan kegiatan pengawasan terhadap penanganan kasus pengaduan dari masyarakat, organisasi kemasyarakatan, instansi pemerintah, lembaga negara, badan hukum, partai politik dan media massa.

Pasal 163

Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan program kerja pemeriksaan terhadap penanganan kasus pengaduan dari masyarakat, organisasi kemasyarakatan, instansi pemerintah, lembaga negara, badan hukum, partai politik dan media massa;
- b. melaksanakan tugas pembinaan wilayah kerja dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, Kecamatan dan desa/kelurahan;
- c. melaksanakan pengumpulan data/informasi dalam rangka penanganan kasus pengaduan dari masyarakat, organisasi kemasyarakatan, instansi pemerintah, lembaga negara, badan hukum, partai politik dan media massa;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kasus pengaduan dari masyarakat, organisasi kemasyarakatan, instansi pemerintah, lembaga negara, badan hukum, partai politik dan media massa; dan
- e. menyusun dan membuat laporan hasil pemeriksaan.

Bagian Keempat
Dinas Daerah

Paragraf 1
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 164

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan Urusan Pemerintahan di bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- e. pembinaan UPTD.

Pasal 166 . . .

Pasal 166

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 167

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 168

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 169

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 170

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;

h. penyusunan . . .

- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan Pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik Daerah; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

Pasal 171

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 172

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Pasal 173

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan data dan informasi;
- b. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
- d. pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan; dan
- e. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.

Pasal 174

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 175

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 176

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam daerah;

g. penyusunan . . .

- g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 177

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 178

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga.

Pasal 179

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

c. penyusunan . . .

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

Pasal 180

- (1) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 181

Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang keaksaraan dan kesetaraan.

Pasal 182

Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 183

Bidang Pendidikan Dasar, Guru, dan Tenaga Kependidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 184 . . .

Pasal 184

Bidang Pendidikan Dasar, Guru, dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 185

Bidang Pendidikan Dasar, Guru, dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. penyusunan bahan pembinaan bahasa Daerah dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;

m. pelaksanaan . . .

- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- n. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 186

- (1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Sarana/Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Guru, dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Sarana/Prasarana dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 187

Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Sarana/Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidikan kurikulum, kesiswaan dan sarana/prasarana.

Pasal 188

Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Sarana/Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa Daerah dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan

f. pelaporan . . .

- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 189

- (1) Seksi Pendidikan Pelatihan, Sertifikasi, dan Kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Guru, dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pendidikan Pelatihan, Sertifikasi, dan Kualifikasi dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 190

Seksi Pendidikan Pelatihan, Sertifikasi, dan Kualifikasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidikan pelatihan, sertifikasi dan kualifikasi.

Pasal 191

Seksi Pendidikan Pelatihan, Sertifikasi, dan Kualifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 192

Bidang Kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 193

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 194

Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan . . .

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan; dan
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan.

Paragraf 2
Dinas Kesehatan

Pasal 195

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 196 . . .

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
- d. pembinaan UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

Pasal 197

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 198

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesehatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kesehatan; dan
- e. pelaksanaan administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 199

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 200

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 201 . . .

Pasal 201

Sekretariat dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

Pasal 202

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 203

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, pengembangan, kesejahteraan dan disiplin ASN, organisasi, tata laksana, pengadaan, penyimpanan, perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dokumentasi, sistem informasi, rumah tangga, dan barang milik negara/Daerah.

Pasal 204

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pendistribusian barang keperluan; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris.

Pasal 205

- (1) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 206

Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, pelaporan, dan keuangan.

Pasal 207 . . .

Pasal 207

Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan produk perundang-undangan dan petunjuk teknis di bidang pembuatan program dan penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan data bagi pengambilan keputusan pimpinan di bidang penyusunan program pelaporan dan administrasi keuangan;
- c. menyusun rumusan program kerja Dinas Kesehatan secara berkala baik harian, bulanan maupun tahunan;
- d. menyusun rencana anggaran;
- e. menyusun rencana anggaran per mata anggaran;
- f. melakukan pelayanan gaji serta administrasi kenaikan gaji di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 208

Bidang Kesehatan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 209

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga.

Pasal 210

Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga.

Pasal 211

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 212 . . .

Pasal 212

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 213

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 214

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmalkes berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 215

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmalkes mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 216

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Farmalkes dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.

Paragraf 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 217

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- d. pembinaan UPTD.

Pasal 219

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 220

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

c. penyusunan . . .

- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 221

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 222

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 223

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana.

Pasal 224

- (1) Subbagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 225

Subbagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan serta pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Pasal 226

Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan keamanan dan ketertiban;
- e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana;

f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah;
- g. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan badan layanan umum Daerah, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 227

- (1) Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam 20 ayat (3) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 228

Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan perencanaan program, pelaporan, serta pengelolaan data dan informasi publik.

Pasal 229

Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan;
- b. koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja program/kegiatan;
- d. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- e. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- g. pengembangan sistem informasi;
- h. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- i. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- j. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- k. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- l. penyelenggaraan publikasi;

m. pengelolaan . . .

- m. pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
- n. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan;
- o. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 230

Bidang Sumber Daya Air berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 231

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.

Pasal 232

Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan pelaksanaan program kerja di bidang pengelolaan sumber daya air;
- b. pengoordinasian dan perumusan kegiatan dalam rangka konservasi sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air;
- c. pengoordinasian dan perumusan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- d. pengoordinasian dan perumusan usulan rencana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka konservasi sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan program perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- f. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 233

Bidang Bina Marga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 234 . . .

Pasal 234

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

Pasal 235

Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, perumusan, dan pelaksanaan program kerja Bidang Bina Marga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis, pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan;
- c. pengoordinasian dan perumusan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan jalan dan jembatan, serta preservasi jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- e. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian, serta pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, peralatan dan pengujian;
- g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Bina Marga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 236

Bidang Cipta Karya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 237

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan regional.

Pasal 238

Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan . . .

- a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman serta penataan bangunan;
- b. perencanaan dan pengendalian bidang pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman serta penataan bangunan;
- c. perencanaan dan pelaksanaan program kerja bidang pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman serta penataan bangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman serta penataan bangunan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kegiatan di Bidang Cipta Karya sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman serta penataan bangunan;
- g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Cipta Karya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 239

Bidang Bina Konstruksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 240

Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 241

Bidang Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di Daerah;
- b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi di Daerah;
- c. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- d. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di Daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di Daerah;

f. penyusunan . . .

- f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang jasa konstruksi; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 242

Bidang Tata Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 243

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pembinaan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 244

Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan penataan ruang;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang;
- c. pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis di bidang penataan ruang;
- d. pelaksanaan koordinasi atau kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lain di bidang pengelolaan penataan ruang;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penataan ruang;
- f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penataan ruang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 245

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta Urusan Pemerintahan di bidang pertanahan.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

b. penyelenggaraan . . .

- b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- d. pembinaan UPTD.

Pasal 247

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 248

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

Pasal 249

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 250

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pasal 251

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- e. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 252

- (1) Subbagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 253

Subbagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, urusan administrasi umum, tata usaha, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 254

Subbagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan keamanan dan ketertiban lingkungan;
- e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah;
- g. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- h. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum Daerah, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 255

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 256

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman di Daerah.

Pasal 257

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, melaksanakan fungsi:

- a. penyediaan bahan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. penyediaan rumah korban bencana di Daerah;
- c. rehabilitasi rumah korban bencana di Daerah;

d. penyediaan . . .

- d. penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- e. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- f. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- g. melakukan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan;
- h. menyusun dan menyempurnakan produk hukum Daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- i. menyusun rencana kawasan permukiman;
- j. menata dan meningkatkan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektare;
- k. pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman di Daerah;
- e. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan, dan evaluasi rumah umum;
- f. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan, dan evaluasi rumah swadaya;
- g. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
- l. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai wilayah yang ditetapkan.

Pasal 258

Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 259

Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 260

Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, melaksanakan fungsi:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- b. menyusun perencanaan teknis di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- d. menyusun standar dan pedoman di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- e. pelaksanaan bantuan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- g. melakukan inventarisasi data prasarana, sarana, dan utilitas umum yang telah selesai dibangun oleh setiap orang;
- h. melakukan pengelolaan pertamanan kota;
- i. melakukan pengelolaan pemakaman kota;
- j. melaksanakan sertifikasi bagi orang yang telah melakukan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil; dan
- k. melaksanakan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil.

Pasal 261

Bidang Pertanahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 262

Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pertanahan di Daerah.

Pasal 263

Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, melaksanakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan bidang pertanahan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengadaan dan pemanfaatan tanah;
- c. melaksanakan perencanaan pengaturan penguasaan dan penatagunaan tanah;
- d. melakukan inventarisasi, pengendalian penguasaan, penggunaan tanah, dan bangunan tanah;
- e. menyiapkan data untuk menangani dan menyelesaikan sengketa tanah;
- f. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan bidang pertanahan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah dan pengadaan tanah;
- h. melaksanakan pengurusan hak-hak atas tanah perseorangan dan badan hukum;
- i. melaksanakan kebijakan redistribusi tanah;
- j. merumuskan kebijakan tentang tanah ulayat;
- k. merumuskan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong di Daerah;

l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
- m. menyusun kebijakan pemanfaatan tanah kosong;
- n. melaksanakan pemberian ganti kerugian tanah;
- o. menyelenggarakan pembinaan pemanfaatan tanah;
- p. melaksanakan pelepasan hak penyerahan atas tanah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengamanan permasalahan tanah milik Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fisik tanah milik Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menetapkan langkah penyelesaian masalah tanah;
- t. melakukan pengamanan dan pengawasan terhadap lokasi tanah milik Pemerintah Daerah;
- u. melakukan pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan peninjauan lokasi terhadap lokasi tanah yang dianggap bermasalah;
- w. merumuskan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah; dan
- x. menyusun program dan laporan, mengelola sistem informasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan dibidang pertanahan.

Paragraf 5
Dinas Sosial

Pasal 264

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
- e. pembinaan UPTD.

Pasal 266

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Sosial.

Pasal 267

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sosial; dan

d. pemberian . . .

- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sosial.

Pasal 268

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 269

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.

Pasal 270

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 271

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 272

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Pasal 273

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
- f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;

g. penyiapan . . .

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
- h. penyiapan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Sosial;
- i. penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
- k. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi; dan
- m. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan.

Pasal 274

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 275

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial.

Pasal 276

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 277

Bidang Rehabilitasi Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 278

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 279

Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan . . .

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban tindak pidana perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome* untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 280

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 281

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

Pasal 282

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara;
- h. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Daerah;
- i. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Paragraf 6

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 283

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan Urusan Pemerintahan di bidang transmigrasi.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- d. pembinaan UPTD.

Pasal 285

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 286

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan

d. pemberian . . .

- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 287

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 288

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 289

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- e. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 290

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 291

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, komunikasi publik, tata usaha, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 292

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- c. pelaksanaan urusan keamanan dan kebersihan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan komunikasi publik tentang penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 293 . . .

Pasal 293

Bidang Ketenagakerjaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 294

Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan di Daerah.

Pasal 295

Bidang Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, melaksanakan fungsi:

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

s. pelaksanaan . . .

- s. pelaksanaan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
- t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- u. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- v. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
- w. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- x. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di Perusahaan;
- y. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan; dan
- z. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Pasal 296

Bidang Transmigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 297

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang transmigrasi.

Pasal 298

Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, melaksanakan fungsi:

- a. pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
- b. penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
- c. perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- d. pembangunan dan pengembangan permukiman transmigrasi dan kawasan transmigrasi;
- e. penataan persebaran penduduk;
- f. pengembangan ekonomi permukiman transmigrasi dan kawasan transmigrasi;
- g. pengembangan sosial budaya permukiman transmigrasi dan kawasan transmigrasi; dan
- h. evaluasi perkembangan ekonomi permukiman transmigrasi dan kawasan transmigrasi.

Paragraf 7

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 299 . . .

Pasal 299

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintah Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- d. pembinaan UPTD.

Pasal 301

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 302

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 303

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 304 . . .

Pasal 304

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 305

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan;
- b. penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana.

Pasal 306

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat 3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 307

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Pasal 308

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pendistribusian barang; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris.

Pasal 309

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 310 . . .

Pasal 310

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di Daerah.

Pasal 311

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Daerah;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga petugas lapangan keluarga berencana;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 312

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 313

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.

Pasal 314 . . .

Pasal 314

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Daerah;
- e. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Daerah;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah dibidang bina keluarga lansia dan rentan;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- i. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana di Daerah;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- l. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 315

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 316

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di Daerah.

Pasal 317

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang:
 1. pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 2. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

3. pengumpulan . . .

3. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak serta kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 4. pencegahan dan penanganan kekerasan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 5. pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya; dan
 6. perlindungan khusus anak;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan tentang:
1. pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 2. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 3. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak serta kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 4. pencegahan dan penanganan kekerasan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 5. pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya; dan
 6. perlindungan khusus anak;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan tentang:
1. pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 2. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 3. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pemenuhan hak anak serta kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 4. pencegahan dan penanganan kekerasan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 5. pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

6. perlindungan . . .

6. perlindungan khusus anak; dan
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tentang:
 1. pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 2. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 3. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pemenuhan hak anak serta kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 4. pencegahan dan penanganan kekerasan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 5. pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya; dan
 6. perlindungan khusus anak;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan tentang:
 1. pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 2. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 3. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pemenuhan hak anak serta kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 4. pencegahan dan penanganan kekerasan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 5. pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya; dan
 6. perlindungan khusus anak;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan tentang:
 1. pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 2. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

3. pengumpulan . . .

3. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pemenuhan hak anak serta kekerasan terhadap perempuan dan anak;
4. pencegahan dan penanganan kekerasan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
5. pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya; dan
6. perlindungan khusus anak;
- g. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia terkait:
 1. layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 2. layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 3. layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
 4. layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan tentang:
 1. pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 2. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
 3. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pemenuhan hak anak serta kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 4. pencegahan dan penanganan kekerasan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 5. pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya; dan
 6. perlindungan khusus anak;
- i. penyiapan kelembagaan tentang:
 1. pengarusutamaan gender;
 2. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan; dan
 3. pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah dan dunia usaha.

Paragraf 8
Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 318

Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan.

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
- g. pembinaan UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 320

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 321

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketahanan pangan; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 322 . . .

Pasal 322

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 323

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 324

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang ketahanan pangan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 325

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbbagian.

Pasal 326

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

Pasal 327

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara/Daerah;
- e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

h. melakukan . . .

- h. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- i. melakukan urusan kepegawaian;
- j. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- k. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 328

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 329

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan.

Pasal 330

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 331

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 332

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 333 . . .

Pasal 333

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, melaksanakan fungsi:

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

Paragraf 9

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 334

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 336

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Kehutanan.

Pasal 337

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 338

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 339

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 340

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 341

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 342

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, tata usaha, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 343

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan urusan keamanan dan kebersihan;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 344

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 345

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, mengelola dan melaporkan pelaksanaan kewenangan di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 346

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, menyelenggarakan fungsi:

- a. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam RPJPD dan RPJMD;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup nasional, pulau/kepulauan, dan ekoregion;
- i. penyusunan neraca sumber daya hutan;
- j. penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
- k. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

m. penyusunan . . .

- m. penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- n. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
- o. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;
- p. pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
- q. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup, audit lingkungan hidup, dan analisis risiko lingkungan hidup);
- r. penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup);
- s. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan);
- t. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- u. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- w. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- x. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- y. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- z. sosialisasi tata cara pengaduan;
- aa. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- bb. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- cc. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- dd. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- ff. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- gg. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

hh. pelaksanaan . . .

- hh. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- ii. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- jj. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- kk. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ll. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- mm. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- nn. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- oo. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- pp. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- qq. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- rr. pengembangan materi dan metode pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ss. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- tt. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- uu. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- vv. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ww. penyiapan sarana prasarana pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;
- xx. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- yy. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- zz. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aaa. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;

bbb. dukungan . . .

- bbb. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- ccc. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 347

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran, Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 348

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran, Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, mengelola dan melaporkan pelaksanaan kewenangan di bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran, dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup.

Pasal 349

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran, Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah di Daerah;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan serta penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- g. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- h. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- i. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- j. penyediaan sarana prasarana sampah;
- k. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- l. penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu, dan tempat pemrosesan akhir;
- m. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan sampah yang dilakukan secara terbuka;
- n. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

o. pemberian . . .

- o. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- p. pelaksanaan kerja sama dengan daerah lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. perumusan kebijakan serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun di Daerah;
- t. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- u. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- v. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- w. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- x. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- y. penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemaran;
- z. penyusunan informasi dan perumusan kebijakan tentang pengendalian kerusakan hutan;
- aa. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati;
- bb. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di Daerah;
- cc. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- dd. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ee. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan Hidup kepada masyarakat;
- ff. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- gg. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- hh. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- ii. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- jj. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;

kk. pelaksanaan . . .

- kk. pelaksanaan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam;
- ll. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari dan pencadangan sumber daya alam;
- mm. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- nn. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- oo. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- pp. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- qq. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- rr. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ss. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- tt. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 10

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 350

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 351

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama di Daerah dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
- b. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama di Daerah dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. koordinasi antarlembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Daerah dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Daerah;
- e. pengadaan blangko dokumen kependudukan selain blangko kartu tanda penduduk elektronik, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;

f. pengelolaan . . .

- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- h. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri;
- k. fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- m. sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- n. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agama di Daerah dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
- r. pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan; dan
- s. pembinaan UPTD.

Pasal 352

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 353

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 354 . . .

Pasal 354

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 355

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 356

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik Daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 357

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 358

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara dan barang milik Daerah, serta administrasi jabatan fungsional.

Pasal 359

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan;
- b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan, dan ketertiban;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara dan barang milik Daerah;
- e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 360

- (1) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 361

Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Pasal 362

Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- f. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- h. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi ASN;
- i. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- j. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Pasal 363

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 364

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pendaftaran penduduk.

Pasal 365

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 366

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 367

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencatatan sipil.

Pasal 368

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Pasal 369

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 370

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Pasal 371

Bidang Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

b. perumusan . . .

- 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. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan; dan
- k. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Paragraf 11

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 372

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- d. pembinaan UPTD.

Pasal 374 . . .

Pasal 374

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 375

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 376

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 377

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 378

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan;
- b. penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana.

Pasal 379

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 380

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Pasal 381 . . .

Pasal 381

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pendistribusian barang keperluan; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris.

Pasal 382

- (1) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 383

Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, pelaporan, dan keuangan.

Pasal 384

Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- f. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- h. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi ASN;
- i. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- j. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Pasal 385

Bidang Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 386 . . .

Pasal 386

Bidang Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan dan penyelenggaraan pemerintahan desa di Daerah.

Pasal 387

Bidang Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penataan desa dan desa adat;
- b. pelaksanaan pembangunan desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
- c. pelaksanaan penyusunan produk hukum tentang desa dan desa adat;
- d. pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- e. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar desa;
- f. pelaksanaan pengembangan kawasan perdesaan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa; dan
- h. pelaksanaan pengoordinasian pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa.

Pasal 388

Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Pembangunan Kawasan Perdesaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 389

Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan kawasan perdesaan di Daerah.

Pasal 390

Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat;
- b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rancangan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan verifikasi bahan kebijakan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam di desa secara berkelanjutan;
- e. pelaksanaan pengembangan teknologi tepat guna desa; dan

f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat hukum adat;

Paragraf 12
Dinas Perhubungan

Pasal 391

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 392

Dinas Perhubungan dimaksud dalam Pasal 391, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 393

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perhubungan.

Pasal 394

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perhubungan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perhubungan; dan
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan.

Pasal 395

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 396 . . .

Pasal 396

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

Pasal 397

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 398

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 399

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan bahan penyiapan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.

Pasal 400

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan dan peralatan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pendistribusian barang keperluan;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 401 . . .

Pasal 401

- (1) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 402

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, evaluasi, pelaporan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah.

Pasal 403

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan produk perundang-undangan dan petunjuk teknis di bidang pembuatan program dan penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan;
- b. melakukan pelayanan gaji;
- c. menyiapkan bahan dan data bagi pengambilan keputusan pimpinan di bidang penyusunan program pelaporan dan administrasi keuangan;
- d. menyusun rumusan program kerja secara berkala baik harian, bulanan maupun tahunan;
- e. menyusun rencana anggaran;
- f. menyusun rencana anggaran per mata anggaran;
- g. penyelenggaraan, pengorganisasian dan pengoordinasian data pokok bidang perhubungan; dan
- h. melakukan kegiatan administrasi kenaikan gaji.

Pasal 404

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 405

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.

Pasal 406

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 407

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 408

Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.

Pasal 409

Seksi Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk lalu lintas angkutan jalan Daerah;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah dan atau jaringan jalur kereta api;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah, penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah, dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian di Daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah, pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah.

Pasal 410

- (1) Seksi Angkutan dan Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Seksi Angkutan dan Pengujian Sarana dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 411

Seksi Angkutan dan Pengujian Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pelaporan serta tugas teknis di bidang pengendalian dan operasional lalu lintas angkutan jalan.

Pasal 412

Seksi Angkutan dan Pengujian Sarana dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah yang bersangkutan;

j. melakukan . . .

- j. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- k. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- m. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah; dan
- n. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha, penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah.

Pasal 413

Bidang Prasarana dan Keselamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 414

Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.

Pasal 415

Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
- c. penyiapan . . .

- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 416

- (1) Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Seksi Prasarana dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 417

Seksi Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.

Pasal 418

Seksi Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan terminal penumpang tipe C, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pembangunan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin usaha dari usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuh;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;

h. melakukan . . .

- h. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- i. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- j. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- k. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penyusunan bahan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah.

Pasal 419

- (1) Seksi Keselamatan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Seksi Keselamatan dan Pengembangan dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 420

Seksi Keselamatan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan dan pengembangan.

Pasal 421

Seksi Keselamatan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420, menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;

c. melakukan . . .

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan.

Paragraf 13

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Pasal 421

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik.

Pasal 422

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang:
 - 1. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - 2. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - 3. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - 4. pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
 - 5. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - 6. penyediaan akses Informasi, layanan infrastruktur *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 7. penyediaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - 8. penyediaan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;

9. penyediaan . . .

9. penyediaan layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
 10. penyediaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 11. pelayanan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 12. penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*;
 13. penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah;
 14. pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat; dan
 15. penyediaan layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;
- b. perumusan kebijakan di bidang persandian dan statistik;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang:
1. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 2. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 3. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 4. pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
 5. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 6. penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi;
 7. penyediaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 8. penyediaan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 9. penyediaan layanan Keamanan Informasi *e-government* dan layanan manajemen data dan Informasi *e-government*;
 10. penyediaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 11. pelayanan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 12. penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*;
 13. penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah;
 14. pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat; dan
 15. penyediaan layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;
- d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang persandian dan statistik;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang:
 - 1. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - 2. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - 3. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - 4. pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
 - 5. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - 6. penyediaan akses Informasi, layanan infrastruktur *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 7. penyediaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - 8. penyediaan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - 9. penyediaan layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
 - 10. penyediaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - 11. pelayanan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - 12. penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*;
 - 13. penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah;
 - 14. pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat; dan
 - 15. penyediaan layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang persandian dan statistik;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 423

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Pasal 424

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik.

Pasal 425

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 426

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Pasal 427

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 428

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 429

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Pasal 430

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 429, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pendistribusian barang keperluan; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris.

Pasal 431

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 432

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana komunikasi dan diseminasi Informasi.

Pasal 433

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, melaksanakan 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, 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 di Daerah;
- 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, 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 di Daerah;
- 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, 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 di Daerah;

d. penyiapan . . .

- 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, 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 di Daerah; dan
- 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, 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 di Daerah.

Pasal 434

Bidang Aplikasi Informatika, Persandian, dan Statistik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 435

Bidang Aplikasi Informatika, Persandian, dan Statistik mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika, persandian, dan statistik.

Pasal 436

Bidang Aplikasi Informatika, Persandian, dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan Informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi *smart city*, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan Informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;

e. pemantauan . . .

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;
- f. pelaksanaan pengolahan dan penyediaan data dan informasi Daerah bagi seluruh Perangkat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- g. pelaksanaan keamanan informasi Perangkat Daerah dan instansi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 437

- (1) Seksi Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian, dan Statistik.
- (2) Seksi Persandian dan Statistik dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 438

Seksi Persandian dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan urusan persandian dan statistik untuk pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 439

Seksi Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- c. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

d. penyusunan . . .

- d. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan Informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. pengelolaan Informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- h. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- i. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- l. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- m. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- s. pengamanan informasi elektronik;
- t. pengelolaan *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- u. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- v. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan Informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;

w. pelaksanaan . . .

- w. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menghimpun dan mengolah data-data dibidang penyusunan data statistik sebagai bahan perencanaan statistik;
- y. melaksanakan proses penjalinan kerja sama dengan berbagai pihak dalam penyusunan data statistik;
- z. mengolah data-data statistik sebagai bahan dokumen statistik Daerah, produk domestik regional bruto, indeks harga bahan konstruksi, profil *statistical capacity building*, dan dokumen lainnya;
- aa. menyusun program kerja tahunan statistik sektoral bidang survei sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan pendataan dan pengidentifikasian konsep pengembangan metodologi survei, diseminasi statistik dan sistem informasi bidang sosial dalam rangka meningkatkan mutu data statistik.

Paragraf 14

Dinas Perdagangan, Perindustrian,
Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 440

Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perdagangan, Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian, dan Urusan Pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kemetrolagian, serta koperasi dan usaha kecil menengah;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi, pembangunan sumber daya, sarana dan prasarana, serta pemberdayaan industri;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kemetrolagian, serta koperasi dan usaha kecil menengah;

d. pemantauan . . .

- d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kemetrologian, serta koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi, pembangunan sumber daya, sarana dan prasarana, serta pemberdayaan industri;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- g. pembinaan UPTD.

Pasal 442

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 443

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah; dan
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 444

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 445

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 446

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik negara/Daerah;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan, gaji dan akuntansi; dan
- c. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 447

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbbagian.

Pasal 448

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, pengembangan, kesejahteraan dan disiplin ASN, organisasi, tata laksana, pengadaan, penyimpanan, perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dokumentasi, sistem informasi, rumah tangga, dan barang milik negara/Daerah.

Pasal 449

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pendistribusian barang keperluan; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris.

Pasal 450

- (1) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 451

Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan, penelaahan, pemantauan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana, program dan anggaran, serta pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan, gaji dan tunjangan kinerja ASN, akuntansi, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan.

Pasal 452 . . .

Pasal 452

Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan produk perundang-undangan dan petunjuk teknis di bidang pembuatan program dan penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan data bagi pengambilan keputusan pimpinan di bidang penyusunan program pelaporan dan administrasi keuangan;
- c. menyusun rumusan program kerja secara berkala baik harian, bulanan maupun tahunan;
- d. menyusun rencana anggaran;
- e. menyusun rencana anggaran per mata anggaran;
- f. melakukan pelayanan gaji serta administrasi kenaikan gaji; dan
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 453

Bidang Perdagangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 454

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan kemetrolagian di Daerah.

Pasal 455

Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di Daerah;
- c. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan nonperizinan usaha perdagangan;
- d. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya di Daerah;
- e. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan;
- f. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- g. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- h. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;

i. pemantauan . . .

- i. pemantauan harga, stok, dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- j. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- k. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di Daerah;
- l. koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di Daerah;
- m. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- n. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
- o. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida (KP3), produsen, distributor, dan pengecer di Daerah;
- p. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal Daerah;
- q. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
- r. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- s. penerbitan surat keterangan asal;
- t. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- u. penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN), jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- v. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian di Daerah;
- w. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- x. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur;
- y. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- z. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
- aa. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
- bb. pemetaan potensi komoditi Daerah;
- cc. monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- dd. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;

ee. registrasi . . .

- ee. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor; dan
- ff. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.

Pasal 456

Bidang Perindustrian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 457

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang perindustrian di Daerah.

Pasal 458

Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.

Pasal 459

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 460

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah di Daerah.

Pasal 461

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460, melaksanakan fungsi:

- a. melaksanakan bimbingan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam koperasi;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;
- d. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan bina usaha koperasi dan fasilitasi simpan pinjam;
- e. melaksanakan pembinaan koperasi simpan pinjam dan usaha mikro;

f. mengoordinasikan . . .

- f. mengoordinasikan dan dan melaksanakan verifikasi bahan kebijakan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas;
- g. mengoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
- h. melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- i. melaksanakan fasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- j. meningkatkan kerja sama pemasaran baik yang berskala lokal maupun nasional;
- k. meningkatkan akses permodalan dan akses Pasar bagi koperasi;
- l. mengoordinasikan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- m. melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang akurat;
- n. melaksanakan verifikasi data bahan perumusan kebijakan operasional di bidang fasilitasi dan simpan pinjam;
- o. melakukan penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- p. melakukan bimbingan teknis akuntansi usaha simpan pinjam;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- r. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- s. melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- u. mengoordinasikan perluasan akses pembiayaan bagi koperasi;
- v. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- w. mempromosikan akses pasar produk koperasi dan usaha mikro kecil menengah melalui pameran dalam dan luar negeri;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan
- y. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah.

Paragraf 15

Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 462

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan urusan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 463 . . .

Pasal 463

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 464

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 465

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 464, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 466

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 467

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 468

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan;
- b. penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana.

Pasal 469

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 470

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.

Pasal 471

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 470 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pendistribusian barang; dan
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris.

Pasal 472

Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 473

Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta penyusunan rencana program, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan energi sumber daya mineral.

Pasal 474

Bidang Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 473, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup Daerah dan pengambilan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
- b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
- d. pelaksanaan pelayanan bidang energi sumber daya mineral serta melakukan evaluasi izin dasar bidang energi dan sumber daya mineral; dan
- e. pelaksanaan pendataan potensi bidang energi dan sumber daya mineral dan air tanah.

Pasal 475

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 476

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan terpadu satu pintu.

Pasal 477

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. perumusan bahan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan;
- d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan penetapan; dan
- e. penyelenggaraan evaluasi dan rekomendasi peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Paragraf 16

Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 478

Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 479

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;

b. koordinasi . . .

- b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- c. pembinaan bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- d. pembinaan organisasi kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- e. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan.

Pasal 480

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 481

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kepemudaan, olahraga dan kepramukaan; dan
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 482

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 483

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi.

Pasal 484

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 483, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan kementerian pemuda dan olahraga;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program;
- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;

e. koordinasi . . .

- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 485

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 486

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 487

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 486, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara dan Daerah;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat, dan sistem informasi.

Pasal 488

Bidang Kepemudaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 489

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang kepemudaan di Daerah.

Pasal 490

Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 489, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;

d. pemantauan . . .

- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. pelaksanaan administrasi di lingkungan Bidang Kepemudaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 491

Bidang Olahraga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 492

Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang keolahragaan di Daerah.

Pasal 493

Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan olahraga, promosi olahraga dan prestasi olahraga serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan olahraga, promosi olahraga dan prestasi olahraga serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan olahraga, promosi olahraga dan prestasi olahraga serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi di lingkungan Bidang Keolahragaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Paragraf 17

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

Pasal 494

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan.

Pasal 495

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Renstra dan Renja;
- b. pelaksanaan Renstra dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyediaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemberian dukungan teknis kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah; dan
- g. pengelolaan arsip statis.

Pasal 496

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 497

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496, menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan di Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
- c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. membina penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, Kecamatan dan desa/kelurahan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
- f. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- g. menyelenggarakan pelayanan dan pemanfaatan arsip; dan

h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan perencanaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

Pasal 498

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 499

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi.

Pasal 500

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. melakukan pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengolahan;
- e. melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis; dan
- f. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.

Pasal 501

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 502

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan, arsip dan dokumentasi.

Pasal 503

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 502 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan . . .

- a. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antarlembaga;
- b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi, mutasi, pengembangan karier, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan
- d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja.

Pasal 504

Bidang Arsip berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 505

Bidang Arsip mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta layanan dan pemanfaatan arsip di Daerah.

Pasal 506

Bidang Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan dan pemanfaatan arsip;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- e. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- g. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- j. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- k. pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip;
- l. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- m. melaksanakan audit kearsipan;
- n. melaksanakan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- o. pelaksanaan layanan informasi arsip; dan
- p. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.

Pasal 507

Bidang Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 508 . . .

Pasal 508

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca di Daerah.

Pasal 509

Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan barang perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik Bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi, layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antarperpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta koordinasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan

f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

Paragraf 18
Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 510

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 511

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 510, Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang:
 - 1. pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - 2. penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
 - 3. pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - 4. pengelolaan pembudidayaan ikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang:
 - 1. pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - 2. penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
 - 3. pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - 4. pengelolaan pembudidayaan ikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang:
 - 1. pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - 2. penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
 - 3. pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - 4. pengelolaan pembudidayaan ikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 512 . . .

Pasal 512

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 513

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 512, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kelautan dan perikanan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kelautan dan perikanan; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang kelautan dan perikanan.

Pasal 514

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 515

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 516

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 515, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Kelautan dan Perikanan;
- c. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- e. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 517

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 518

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, komunikasi publik, tata usaha, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 519 . . .

Pasal 519

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 518 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- c. pelaksanaan urusan keamanan dan kebersihan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan komunikasi publik tentang penyelenggaraan kegiatan.

Pasal 520

Bidang Perikanan Tangkap berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 521

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan serta penyelenggaraan tempat pelelangan ikan.

Pasal 522

Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 521, melaksanakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan nelayan kecil;
- b. pendampingan dan fasilitasi kemitraan usaha nelayan kecil;
- c. pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi nelayan kecil;
- d. pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
- e. penerbitan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup; dan
- f. pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan.

Pasal 523

Bidang Perikanan Budi Daya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 524

Bidang Perikanan Budi Daya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan serta penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah.

Pasal 525 . . .

Pasal 525

Bidang Perikanan Budi Daya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524, melaksanakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- b. pendampingan dan fasilitasi kemitraan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- c. pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi usaha kecil pembudidayaan ikan;
- d. pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budi daya perikanan berdasarkan rencana tata ruang wilayah;
- f. penyediaan data dan informasi pengelolaan air dan lahan pembudidayaan ikan;
- g. penyediaan data dan informasi pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- h. pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudi daya ikan;
- i. pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik;
- j. pelaksanaan pembinaan cara pembesaran ikan yang baik;
- k. penyediaan benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu;
- l. pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
- m. penerbitan surat izin usaha perikanan dibidang pembudidayaan ikan; dan
- n. penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan.

Paragraf 19
Dinas Pariwisata

Pasal 526

Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pariwisata.

Pasal 527

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 526, Dinas Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata; dan
- d. pembinaan UPTD.

Pasal 528 . . .

Pasal 528

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Pariwisata.

Pasal 529

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 528, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.

Pasal 530

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 531

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata.

Pasal 532

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 531, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- e. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 533

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Komunikasi Publik dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 534

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, komunikasi publik, tata usaha, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 535

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 534 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- c. pelaksanaan urusan keamanan dan kebersihan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara/Daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan komunikasi publik tentang penyelenggaraan kegiatan.

Pasal 536

Bidang Pariwisata berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 537

Bidang Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, mengelola dan melaporkan pelaksanaan kewenangan di bidang pariwisata.

Pasal 538

Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 537, melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata;
- b. penyusunan rencana induk pembangunan kawasan strategis pariwisata;
- c. penyusunan pedoman dan pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- d. penyusunan pedoman, pengelolaan, dan pengembangan destinasi pariwisata;
- e. pelaksanaan promosi daya tarik wisata;
- f. penyusunan bahan informasi dan promosi kepariwisataan;
- g. penyelenggaraan widyawisata dan kerjasama promosi kepariwisataan;
- h. penyelenggaraan sosialisasi sadar wisata dan membangun kemitraan;
- i. pengelolaan data dan sistem informasi kepariwisataan;
- j. penetapan tanda daftar usaha pariwisata di Daerah; dan
- k. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaku usaha pariwisata.

Pasal 539 . . .

Pasal 539

Bidang Ekonomi Kreatif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 540

Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengoordinasian di bidang riset, edukasi, permodalan, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, fasilitasi hak kekayaan intelektual, pemasaran, serta hubungan antarlembaga dan wilayah.

Pasal 541

Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan tentang riset, edukasi, permodalan, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, fasilitasi hak kekayaan intelektual, pemasaran, serta hubungan antarlembaga dan wilayah;
- b. pengoordinasian serta penyelarasan program dan kegiatan tentang riset, edukasi, permodalan, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, fasilitasi hak kekayaan intelektual, pemasaran, serta hubungan antarlembaga dan wilayah;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pembinaan, dan pemberian dukungan kepada setiap pemangku kepentingan atas pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan tentang riset, edukasi, permodalan, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, fasilitasi hak kekayaan intelektual, pemasaran, serta hubungan antarlembaga dan wilayah;
- d. penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif.

Paragraf 20
Dinas Pertanian

Pasal 542

Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

Pasal 543 . . .

Pasal 543

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 542, Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. pengembangan prasarana pertanian;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian; dan
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian.

Pasal 544

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas Pertanian.

Pasal 545

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 544, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pertanian; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pertanian.

Pasal 546

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 547

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.

Pasal 548

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 547, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;

b. pemberian . . .

- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah.

Pasal 549

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 550

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.

Pasal 551

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550, menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan ASN;
- b. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun ASN;
- c. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin dan evaluasi kinerja ASN;
- d. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- f. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan.

Pasal 552

Bidang Pertanian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 553

Bidang Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, dan hortikultura.

Pasal 554 . . .

Pasal 554

Bidang Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 553, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan;
- e. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
- f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- k. penyediaan dan pengawasan peredaran, pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- l. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
- m. pemberian fasilitasi investasi di bidang pertanian; dan
- n. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian, tanaman pangan, dan hortikultura.

Pasal 555

Bidang Perkebunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 556

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Pasal 557

Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 556, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

b. penyusunan . . .

- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- o. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan; dan
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Pasal 558

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 559

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 560

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- f. pengawasan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. pemberian izin/rekomendasi dibidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan; dan

l. pemantauan . . .

1. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 561

Bidang Penyuluhan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 563

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program, dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.

Pasal 564

Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 563 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program di bidang penyuluhan pertanian;
- b. bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;
- c. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. peningkatan kapasitas penyuluh pertanian pegawai negeri sipil, penyuluh pertanian swadaya, dan penyuluh pertanian swasta;
- e. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan; dan
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.

Paragraf 21

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 565

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran.

Pasal 566

Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 565, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Perda dan peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakkan Perda dan peraturan Bupati;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan kebijakan penanggulangan kebakaran;
- f. pelaksanaan koordinasi penegakkan Perda dan peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil Daerah, dan/atau aparaturnya lainnya;
- g. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati penegakkan Perda dan peraturan Bupati;
- h. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- i. membantu pengamanan dan pengawalan tamu Daerah;
- j. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan Bupati serta wakil Bupati;
- l. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
- m. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 567

Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 568

Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 567, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kebakaran; dan
- e. pelaksanaan administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 569

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan.

Pasal 570

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 571

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 570, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- f. pengelolaan perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga.

Pasal 572

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 573

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 574

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 573, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan;
- b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan, dan ketertiban;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara dan barang milik Daerah;
- e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 575

- (1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 576

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, pelaporan, dan keuangan.

Pasal 577

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 576, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- f. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- h. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi ASN;
- i. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- j. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Pasal 578

Bidang ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan.

Pasal 579

Bidang ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, mengelola dan melaporkan pelaksanaan kewenangan di bidang ketenteraman umum dan perlindungan masyarakat.

Pasal 580

Bidang ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579, menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penanganan gangguan keamanan di Daerah;
- b. memverifikasi kebijakan pembentukan tim patroli;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan patroli dalam Daerah;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan patroli lintas Daerah;

e. memimpin . . .

- e. memimpin dan mengkoordinasikan penanganan gangguan sesuai standar;
- f. memverifikasi jadwal patroli;
- g. memverifikasi standar operasional prosedur penanganan gangguan;
- h. menyelenggarakan penegakkan Perda dan penegakan peraturan Bupati melalui pemberlakuan sanksi yang diatur dalam Perda/peraturan Bupati;
- i. memimpin dan mengkoordinasikan sosialisasi melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Perda/peraturan Bupati;
- j. pemberitahuan tentang pembentukan penyidik pegawai negeri sipil;
- k. penunjukkan dan penetapan penyidik pegawai negeri sipil;
- l. pemberian pemahaman terhadap tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil melalui pelatihan penyidik pegawai negeri sipil;
- m. memimpin dan mengkoordinasikan sosialisasi peraturan Daerah/peraturan Bupati yang memuat sanksi yang diatur didalamnya;
- n. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Perda/peraturan Bupati;
- o. pemberitahuan tentang pembentukan penyidik pegawai negeri sipil; dan
- p. penunjukkan dan penetapan penyidik pegawai negeri sipil.

Pasal 581

- (1) Seksi Kerjasama Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Kerjasama Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 582

Seksi Kerja sama Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan dan pembinaan operasi dan dan pengendalian.

Pasal 583

Seksi Kerja sama Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 582, menyelenggarakan fungsi:

- a. merancang susunan tim patroli;
- b. melaksanakan program patroli dalam Daerah;
- c. melaksanakan program patroli lintas Daerah;
- d. merumuskan jadwal patroli;
- e. melaksanakan penegakan Perda dan peraturan Bupati melalui pemberlakuan sanksi yang diatur di dalamnya; dan
- f. melaksanakan sosialisasi Perda dan peraturan Bupati yang memuat sanksi yang diatur di dalamnya.

Pasal 584 . . .

Pasal 584

- (1) Seksi Satuan Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 585

Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian perlindungan masyarakat.

Pasal 586

Seksi Satuan Linmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 585, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan penanganan gangguan sesuai standar yang telah ditetapkan;
- b. melaksanakan penanganan gangguan keamanan di Daerah;
- c. merumuskan standar operasional prosedur penanganan gangguan;
- d. menyusun bahan pembinaan penanganan gangguan; dan
- e. inventarisasi jumlah anggota perlindungan masyarakat di Daerah.

Pasal 587

Bidang Pemadam Kebakaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan.

Pasal 588

Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pencegahan, pengendalian, penyelamatan dan pemadaman kebakaran.

Pasal 589

Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 588, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- b. inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- c. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran; dan
- d. investigasi kejadian kebakaran.

Pasal 590

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 591

Seksi Pencegahan Kebakaran Masyarakat mempunyai tugas merencanakan dan menyiapkan bahan pencegahan kebakaran.

Pasal 592

Seksi Pencegahan Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 591, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perencanaan pencegahan kebakaran;
- b. penyiapan bahan pengendalian kebakaran;
- c. penyusunan bahan koordinasi kesiapsiagaan;
- d. penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan pemadaman kebakaran;
- e. penyusunan bahan koordinasi program kegiatan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penanggulangan bencana di Daerah berdasarkan rencana operasional pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran fasilitas umum di ruang publik;
- g. pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran di bangunan gedung publik;
- h. pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran di pabrik/industri;
- i. pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran di rumah sakit;
- j. pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran di pasar;
- k. pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran pengelolaan hutan dan lahan;
- l. pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran transportasi umum;
- m. melakukan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya kebakaran melalui informasi dan pendidikan masyarakat;
- n. melakukan sosialisasi/penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran;
- o. melakukan pembentukan komunitas suka relawan pemadam kebakaran;
- p. melakukan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya kebakaran melalui media informasi; dan
- q. melakukan pendidikan dan pelatihan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan pemadaman kebakaran.

Pasal 593

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 594

Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas menyusun bahan dan merencanakan pembinaan pelaksanaan penanggulangan kebakaran.

Pasal 595

Seksi Penanggulangan Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 594, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penanggulangan kebakaran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
- c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran;
- e. melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional sistem operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
- g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang penanggulangan kebakaran;
- h. melakukan investigasi terhadap kejadian kebakaran;
- i. penyusunan laporan hasil penyelidikan sebab kebakaran;
- j. melakukan jaringan kerja (*networking*) dalam rangka efektivitas penyelidikan kebakaran;
- k. melakukan analisis dan evaluasi data hasil pengujian di laboratorium maupun pengamatan di lapangan;
- l. melakukan simulasi skenario investigasi kebakaran;
- m. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil investigasi;
- n. penyusunan bahan perencanaan pelaksanaan penanggulangan kebakaran; dan
- o. penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran.

Bagian Kelima Badan Daerah

Paragraf 1

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 596

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan serta invensi dan inovasi.

Pasal 597 . . .

Pasal 597

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan serta invensi dan inovasi;
- b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan serta invensi dan inovasi;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan serta invensi dan inovasi;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan serta invensi dan inovasi;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan serta invensi dan inovasi;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- g. pembinaan UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 598

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 599

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 598, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan serta invensi dan inovasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan serta invensi dan inovasi;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan serta invensi dan inovasi; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perencanaan, penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan serta invensi dan inovasi.

Pasal 600

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 601 . . .

Pasal 601

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 602

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 601, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan terhadap jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
- g. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa milik negara/Daerah;
- i. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara/ Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 603

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 604

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

Pasal 605

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 604, menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun . . .

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap kinerja Pegawai ASN;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
- k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, dan aset;
- m. melaksanakan penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi, dan dokumentasi;
- n. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk menyatukan pendapat;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 606

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 607

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah.

Pasal 608

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 607, melaksanakan fungsi:

- a. melakukan . . .

- a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
- b. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
- c. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
- d. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
- e. mengoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
- f. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
- g. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- h. mengidentifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- i. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
- j. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- l. pengelolaan hasil analisis evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah; dan
- m. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah.

Pasal 609

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 610

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, pembangunan manusia, perekonomian dan infrastruktur.

Pasal 611

Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 610, melaksanakan fungsi:

- a. mengoordinasikan . . .

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan;
- b. mengoordinasikan penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan dan pembangunan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di wilayah Daerah;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antardaerah; dan
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah.

Pasal 612

Bidang Penelitian dan Pengembangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 613

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, penerpan, invensi dan inovasi daerah serta melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah.

Pasal 614

Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 613, melaksanakan fungsi:

- a. penelitian, pengembangan, pengkajian, penerpan, invensi dan inovasi yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan dan sumber daya, penelitian, pengembangan pengkajian, penerpan, invensi serta inovasi di Daerah;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi dan inovasi di Daerah;
- d. penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

e. pemberian . . .

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi dan inovasi di Daerah;
- f. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerpan, invensi dan inovasi di Daerah;
- g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penelitain, pengembangan, pengkajian, penerpan, invensi dan inovasi di Daerah;
- h. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
- i. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga, organisasi maupun pusat penelitian lainnya di Daerah; dan
- j. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah.

Paragraf 2

Badan Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 615

Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas di bidang keuangan dan pendapatan Daerah.

Pasal 616

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 615, Badan Pengelola Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang keuangan dan pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan pendapatan Daerah;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang keuangan dan pendapatan Daerah;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang keuangan dan pendapatan Daerah;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang keuangan dan pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- g. pembinaan UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 617 . . .

Pasal 617

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 618

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 617, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang keuangan dan pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan pendapatan Daerah;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keuangan dan pendapatan Daerah; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang keuangan dan pendapatan Daerah.

Pasal 619

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 620

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 621

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 620, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan terhadap jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
- g. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa milik negara/Daerah;
- i. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara/ Daerah; dan

j. pelaksanaan . . .

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 622

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 623

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

Pasal 624

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 623, menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap kinerja Pegawai ASN;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- j. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
- k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi, dan dokumentasi;
- m. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk menyatukan pendapat; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

Pasal 625 . . .

Pasal 625

Bidang Anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 626

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran Daerah.

Pasal 627

Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 626, melaksanakan fungsi:

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUA PPAS perubahan;
- b. koordinasi penyusunan Renja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah dan/atau Renja anggaran perubahan/dokumen pelaksanaan anggaran perubahan Perangkat Daerah;
- c. penyusunan Perda tentang APBD dan APBDP serta peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan APBDP;
- d. penyusunan peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja Daerah;
- g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan; dan
- h. penyediaan anggaran kas.

Pasal 628

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh kepala subbidang.

Pasal 629

Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data dan menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran.

Pasal 630

Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 629, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun anggaran pembiayaan dan pendapatan Daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
- c. menyusun anggaran belanja Daerah;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan rencana kerja anggaran Perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang APBDP;
- g. melaksanakan penyempurnaan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang APBDP;
- h. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perda tentang APBDP;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan pejabat pengelola keuangan Daerah; dan
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan pejabat pengelola keuangan Daerah;

Pasal 632

- (1) Subbidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Subbidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh kepala subbidang.

Pasal 633

Subbidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran.

Pasal 634

Subbidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 633, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
- b. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran perubahan Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- c. menyusun analisa standar belanja dan standar satuan harga;
- d. melakukan analisa pergeseran anggaran;
- e. menyusun anggaran kas Daerah;
- f. meneliti dan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;

g. melakukan . . .

- g. melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. menerbitkan dokumen surat penyediaan dana; dan
- i. penatausahaan kas umum Daerah nonanggaran.

Pasal 635

Bidang Perbendaharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 636

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan.

Pasal 637

Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 636, melaksanakan fungsi:

- a. mengoordinasikan pengelolaan kas umum Daerah;
- b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas umum Daerah;
- c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. mengoordinasikan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas umum Daerah, laporan aliran kas umum Daerah, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang Daerah dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas umum Daerah, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas umum Daerah;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas umum Daerah serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas umum Daerah serta penatausahaan dan pertanggungjawaban surat pertanggungjawaban; dan

l. mengoordinasikan . . .

1. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.

Pasal 638

- (1) Subbidang Perbendaharaan 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (5) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan 1 dipimpin oleh kepala subbidang.

Pasal 639

Subbidang Perbendaharaan 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas umum Daerah dan penatausahaan rekening kas umum Daerah.

Pasal 640

Subbidang Perbendaharaan 1 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 639, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan kas umum Daerah;
- b. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas umum Daerah;
- c. melaksanakan pemindahbukuan kas umum Daerah;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas umum Daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan dan pemindahbukuan kas umum Daerah;
- f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
- g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas umum Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas umum Daerah serta rekonsiliasi data penerimaan kas umum Daerah dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas umum Daerah;
- j. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas umum Daerah dalam rangka penerimaan Daerah;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas umum Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman Daerah dan piutang Daerah;
- m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas umum Daerah secara periodik;

n. menyusun . . .

- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas umum Daerah;
- o. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas umum Daerah berdasarkan surat perintah pencairan dana;
- q. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan Penerimaan Daerah;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- t. menyimpan uang Daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman Daerah dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah; dan
- w. melakukan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan Daerah atau Perangkat Daerah lain.

Pasal 641

- (1) Subbidang Perbendaharaan 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (5) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan 2 dipimpin oleh kepala subbidang.

Pasal 642

Subbidang Perbendaharaan 2 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perbendaharaan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 643

Subbidang Perbendaharaan 2 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 642, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- b. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan Daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- d. melaksanakan register surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar;

e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non-gaji;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas umum Daerah berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas umum Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas umum Daerah berdasarkan surat perintah pencairan dana;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
- j. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas umum Daerah dan surat pertanggungjawaban;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah; dan
- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah.

Pasal 644

Bidang Akuntansi dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 645

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.

Pasal 646

Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 645, melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas umum Daerah;

b. pengoordinasian . . .

- b. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Pemerintah Daerah;
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- f. penyusunan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan Daerah, belanja Daerah, dan pembiayaan;
- h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
- l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah.

Pasal 647

- (1) Subbidang Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Akuntansi Pemerintah Daerah dipimpin oleh kepala subbidang.

Pasal 648

Subbidang Akuntansi Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan proses akuntansi dan pelayanan sistem informasi keuangan serta penyajian data transaksi keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 649

Subbidang Akuntansi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 648, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
- b. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas umum Daerah;

c. melakukan . . .

- c. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- d. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- e. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas umum Daerah dan non kas umum Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas umum Daerah;
- g. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pemantauan atas posting penerimaan Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- i. menganalisa laporan realisasi penerimaan Daerah;
- j. menyusun laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- k. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan Daerah (bukti memorial);
- l. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- m. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan Daerah; dan
- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan Daerah.

Pasal 650

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh kepala subbidang.

Pasal 651

Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan keuangan Daerah serta fasilitasi dan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 652

Subbidang Pembukuan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 651, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas umum Daerah;
- b. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

c. menyusun . . .

- c. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. melakukan konsolidasi laporan keuangan badan layanan umum Daerah ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas umum Daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas umum Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas umum Daerah;
- i. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas umum Daerah;
- k. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran Daerah;
- l. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester 1 (satu) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- m. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- n. mengikhtisarkan dan melakukan posting atas pengeluaran Daerah;
- o. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- p. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran Daerah dengan Perangkat Daerah terkait;
- q. menyusun rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah NonBLUD, BLUD dan pejabat pengelola keuangan Daerah secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- s. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- u. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- x. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- y. menganalisa laporan realisasi pengeluaran Daerah;
- z. melaksanakan . . .

- z. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- aa. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran Daerah (bukti memorial);
- bb. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- cc. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran Daerah; dan
- dd. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran Daerah.

Pasal 653

Bidang Barang Milik Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 654

Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang barang milik Daerah.

Pasal 655

Bidang Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 654, melaksanakan fungsi:

- a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
- g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari Perangkat Daerah; dan
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah.

Pasal 656 . . .

Pasal 656

- (1) Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (7) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh kepala subbidang.

Pasal 657

Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, perencanaan, pengendalian, penilaian, pemanfaatan, dan penyusunan laporan barang milik Daerah.

Pasal 658

Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 657, menyelenggarakan fungsi:

- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
- f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
- g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
- h. melaksanakan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- j. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;
- k. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah, dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
- l. menghimpun dan menyusun laporan barang milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 659

- (1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (7) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Barang Milik Daerah.
- (1) Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh kepala subbidang.

Pasal 660

Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penghapusan, pemindahtanganan, dan pengamanan barang milik Daerah.

Pasal 661

Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 660, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
- b. menyiapkan konsep surat izin penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
- d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah; dan
- m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah.

Pasal 662

Bidang Pendapatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 663

Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan Daerah.

Pasal 664

Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 663, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan asli Daerah;
- b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak dan retribusi;
- c. melakukan analisis regulasi pendapatan asli Daerah;
- d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak dan retribusi;
- e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;
- f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak dan retribusi;
- g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak dan retribusi kepada masyarakat;
- h. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi yang berbasis teknologi informasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- k. menyelenggarakan sistem informasi pajak dan retribusi baik internal maupun eksternal;
- l. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak dan retribusi;
- m. melaksanakan pemeriksaan pajak;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak dan retribusi;
- o. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak dan retribusi;
- p. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak dan retribusi;
- q. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak dan retribusi;
- r. pelaksanaan koordinasi penerimaan Daerah bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- s. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli Daerah;
- t. pelaporan pendapatan asli Daerah; dan
- u. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak dan retribusi.

Pasal 665

- (1) Subbidang Pajak Daerah Non PBB/BPHTB, Retribusi dan Lain-Lain PAD Yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (8) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

(2) Subbidang . . .

- (2) Subbidang Pajak Daerah Non PBB/BPHTB, Retribusi dan Lain-Lain PAD Yang Sah dipimpin oleh kepala subbidang.

Pasal 666

Subbidang Pajak Daerah Non PBB/BPHTB, Retribusi dan Lain-Lain PAD Yang Sah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pajak non PBB/BPHTB, retribusi dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

Pasal 667

Subbidang Pajak Daerah Non PBB/BPHTB, Retribusi dan Lain-Lain PAD Yang Sah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 666, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan, pendataan, pemeriksaan dan pertimbangan keberatan di bidang pajak selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- b. melaksanakan sistem dan prosedur pendataan, pemeriksaan dan pertimbangan keberatan dalam rangka pemungutan pajak selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. menyelenggarakan administrasi pendataan, pemeriksaan dan pertimbangan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan penelitian dan pengkajian peraturan di bidang pendapatan Daerah, merumuskan teknis pemungutan pendapatan Daerah, dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan Daerah;
- e. menyusun rencana kerja penetapan dan penagihan serta pembukuan di bidang pajak selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- f. melaksanakan sistem dan prosedur penetapan dan penagihan serta pembukuan dalam rangka pemungutan pajak selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. menyelenggarakan administrasi penetapan, penagihan dan pembukuan pajak selain pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai dengan undang-undang yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program, penyelenggaraan dan pengendalian manajemen tata usaha pendapatan Daerah yang bersumber dari pendapatan retribusi dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah; dan
- i. melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak non pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, retribusi dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara periodik/regular.

Pasal 668 . . .

Pasal 668

- (1) Subbidang Dana Perimbangan, PBB Perdesaan Perkotaan (P2) dan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (8) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- (2) Subbidang Dana Perimbangan, PBB Perdesaan Perkotaan (P2) dan Perkotaan dipimpin oleh kepala subbidang.

Pasal 669

Subbidang Dana Perimbangan, PBB Perdesaan Perkotaan (P2) dan Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporandana perimbangan, pajak bumi dan bangunan Perdesaan Perkotaan (P2) dan perkotaan.

Pasal 670

Subbidang Dana Perimbangan, PBB Perdesaan Perkotaan (P2) dan Perkotaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 669, menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun, mengelola, mendata obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan serta menetapkan surat pemberitahuan pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- b. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan hasil dan daftar formulir surat pemberitahuan pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang belum diterima kembali;
- c. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- e. membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang diterima kembali;
- f. menerbitkan nomor pokok wajib pajak Daerah;
- g. perpajakan pajak bumi dan bangunan yang berkaitan dengan pendataan pendapatan;
- h. menyampaikan surat pemberitahuan objek pajak pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan kepada wajib pajak;
- i. menerbitkan surat tagihan pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- j. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak;

1. menerima . . .

- l. menerima semua hasil pungutan dan Penerimaan Daerah serta menyetorkan langsung ke rekening kas umum Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada para aparatur pendukung yang melaksanakan pemungutan pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- n. melaksanakan pengolahan data pajak bumi dan bangunan/bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan pendapatan;
- o. menyusun rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha pendapatan Daerah yang bersumber dari dana perimbangan, bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak; dan
- p. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan pendapatan Daerah yang bersumber dari dana perimbangan bagi hasil pajak dan bukan pajak.

Paragraf 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 671

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 672

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 671, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- g. pembinaan UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 673

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 674 . . .

Pasal 674

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 673, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 675

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 676

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 677

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 676, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara/Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 678

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 679

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

Pasal 680

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 679, menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara/Daerah;
- b. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- d. melakukan urusan kepegawaian;
- e. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan; dan
- f. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik.

Pasal 681

- (1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 682

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 683

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 682, menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. melakukan penyusunan anggaran;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- g. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- h. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- j. melakukan penyusunan laporan keuangan; dan
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran.

Pasal 684

Bidang Perencanaan, Mutasi dan Pengembangan Pegawai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 685 . . .

Pasal 685

Bidang Perencanaan, Mutasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, mutasi dan pengembangan ASN.

Pasal 686

Bidang Perencanaan, Mutasi dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 685, melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- c. menyelenggarakan pengadaan ASN;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN dan pensiun PNS;
- e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
- f. memverifikasi dokumen administrasi pensiun PNS;
- g. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- h. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- i. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- j. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi ASN;
- k. merumuskan kebijakan pengembangan ASN;
- l. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- m. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan ASN;
- n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat ASN;
- o. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- p. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- r. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
- s. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.

Pasal 687

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 688

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan ASN.

Pasal 689

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 688, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan . . .

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara Urusan Pemerintahan konkuren, Perangkat Daerah penunjang, dan Urusan Pemerintahan umum;
- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara Urusan Pemerintahan konkuren, Perangkat Daerah penunjang, dan Urusan Pemerintahan umum;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara Urusan Pemerintahan konkuren, Perangkat Daerah penunjang, dan Urusan Pemerintahan umum;
- d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara Urusan Pemerintahan konkuren, Perangkat Daerah penunjang, dan Urusan Pemerintahan umum;
- e. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerja sama, pengembangan kompetensi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan pra jabatan, serta jabatan fungsional;
- f. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- g. pelaksanaan kerja sama antar lembaga;
- h. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
- j. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerja sama, serta pengembangan kompetensi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan pra jabatan;
- k. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- l. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- m. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja ASN;
- n. mengevaluasi hasil penilaian kinerja ASN;
- o. memverifikasi usulan pemberian penghargaan ASN;
- p. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan ASN;

q. mengevaluasi . . .

- q. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan ASN; dan
- r. penyelenggaraan disiplin ASN Daerah.

Paragraf 4

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 690

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
 - a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 691

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 690, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Pasal 692

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan penanggulangan bencana di Daerah.

Pasal 693 . . .

Pasal 693

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 692, kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana di Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana di Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan bencana di Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 693

Unsur Pengarah mempunyai keanggotaan yang terdiri atas:

- a. pejabat terkait dengan urusan kebencanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. anggota Tentara Nasional Indonesia; dan
- d. masyarakat profesional.

Pasal 694

Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada kepala Badan dalam melaksanakan penanggulangan bencana di Daerah.

Pasal 695

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 694, Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana di Daerah; dan
- b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana di Daerah.

Pasal 696

- (1) Unsur Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Unsur Pelaksana dipimpin oleh kepala pelaksana yang membantu kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehari-hari.

Pasal 697

Unsur Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana di Daerah secara terintegrasi meliputi:

- a. prabencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pasca bencana.

Pasal 698

Unsur Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 697, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian;
 - a. pengoordinasian . . .

- b. pengomandoan; dan
- c. pelaksana.

Pasal 699

Fungsi pengoordinasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 698 huruf a, merupakan fungsi koordinasi Unsur Pelaksana yang dilaksanakan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya di Daerah, instansi vertikal yang ada di Daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana dan pascabencana.

Pasal 700

Fungsi pengomandoan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 698 huruf b, merupakan fungsi komando Unsur Pelaksana yang dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari Perangkat Daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di Daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.

Pasal 701

Fungsi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 698 huruf c, merupakan fungsi pelaksana Unsur Pelaksana yang dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Perangkat Daerah lainnya di Daerah, instansi vertikal yang ada di Daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 702

Kepala pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam menyelenggarakan penanggulangan bencana di Daerah secara terintegrasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.

Pasal 703

Kepala pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 702, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi.

Pasal 704 . . .

Pasal 704

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala pelaksana.

Pasal 705

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 706

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 705, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan terhadap jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
- g. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa milik negara/Daerah;
- i. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara/ Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 707

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (6) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 708

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.

Pasal 709

Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 708, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
- c. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. melaksanakan pengelolaan, perlengkapan, dan aset;
- e. melaksanakan penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi, dan dokumentasi;
- f. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk menyatukan pendapat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 710

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala pelaksana.

Pasal 711

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 712

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 711, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- b. perumusan kebijakan di bidang pencegahan bencana, kesiapsiagaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan bencana, kesiapsiagaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan bencana, kesiapsiagaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan bencana, kesiapsiagaan, dan pemberdayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan Penaggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 713

Bidang Penanganan Darurat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala pelaksana.

Pasal 714 . . .

Pasal 714

Bidang Penanganan Darurat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan darurat, dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana di Daerah.

Pasal 715

Bidang Penanganan Darurat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 714, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang penanganan darurat dan dukungan logistik;
- b. perumusan kebijakan di bidang tanggap darurat, perbaikan darurat, dukungan logistik, dan peralatan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang tanggap darurat, perbaikan darurat, dukungan logistik, dan peralatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tanggap darurat, perbaikan darurat, dukungan logistik, dan peralatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang tanggap darurat, perbaikan darurat, dukungan logistik, dan peralatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang penanganan darurat dan dukungan logistik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 716

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala pelaksana.

Pasal 717

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi, rekonstruksi, dan penanganan pengungsi.

Pasal 718

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 717, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- b. perumusan kebijakan di bidang penilaian kerusakan, pemulihan dan peningkatan fisik, pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi serta pemberdayaan pengungsi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kerusakan, pemulihan dan peningkatan fisik, pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi serta pemberdayaan pengungsi;

d. pemberian . . .

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kerusakan, pemulihan dan peningkatan fisik, pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi serta pemberdayaan pengungsi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian kerusakan, pemulihan dan peningkatan fisik, pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi serta pemberdayaan pengungsi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 719

Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas:

- a. membantu Bupati di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- b. mengoordinasikan penyusunan program Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- d. melakukan pembinaan umum dan teknis dalam pencapaian program berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program dan kegiatan pada tahun berikutnya;
- f. melaksanakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan lintas kabupaten/kota;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 720

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- c. penyelenggaraan bidang nilai-nilai kebangsaan;
- d. penyelenggaraan bidang hubungan perwakilan;
- e. penyelenggaraan bidang budaya politik dan partisipasi politik;
- f. penyelenggaraan bidang konflik;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan; dan
- h. penyusunan laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 721 . . .

Pasal 721

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 722

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 723

Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 722, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset;
- e. pengelolaan urusan ASN; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 724

- (1) Seksi Kesatuan Wawasan Kebangsaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (2) Seksi Kesatuan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 725

Seksi Kesatuan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang nilai-nilai kebangsaan, wawasan kebangsaan dan pembauran, ideologi dan kewaspadaan nasional, bela negara, pranata sosial dan budaya bangsa.

Pasal 726

Seksi Kesatuan Wawasan Kebangsaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 725, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan di bidang nilai-nilai kebangsaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang nilai-nilai kebangsaan;
- c. penyelenggaraan urusan wawasan kebangsaan dan pembauran;
- d. penyelenggaraan urusan ideologi dan kewaspadaan nasional;
- e. penyelenggaraan urusan bela negara;
- f. penyelenggaraan urusan pranata sosial dan budaya bangsa; dan

g. penyusunan . . .

- g. penyusunan laporan kegiatan bidang nilai-nilai kebangsaan.

Pasal 727

- (1) Seksi Hubungan Lembaga Politik dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (2) Seksi Hubungan Lembaga Politik dan Kemasyarakatan dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 728

Seksi Hubungan Lembaga Politik dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan lembaga kemasyarakatan meliputi hubungan lembaga perwakilan, fasilitas pemilu, komunikasi dan sosialisasi politik, konstitusi dan perundang-undangan.

Pasal 729

Seksi Hubungan Lembaga Politik dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 728, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan di bidang hubungan lembaga perwakilan;
- b. pengoordinasian penyusunan kegiatan di bidang hubungan lembaga perwakilan;
- c. penyelenggaraan urusan fasilitas pemilu;
- d. penyelenggaraan urusan komunikasi dan sosialisasi politik;
- e. penyelenggaraan urusan konstitusi dan perundang-undangan; dan
- f. penyusunan laporan kegiatan di bidang hubungan lembaga perwakilan.

Pasal 730

- (1) Seksi Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf d, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (2) Seksi Penanganan Konflik dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 731

Seksi Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanganan konflik meliputi analisis dan potensi konflik sosial, rehabilitasi, rekonstruksi dan rekonsiliasi sosial, konflik pemerintah dan keamanan, serta pengembangan kapasitas.

Pasal 732

Seksi Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 731, melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang konflik;
- b. pengoordinasian penyusunan kegiatan bidang konflik;
- c. penyelenggaraan urusan analisis dan potensi konflik sosial;
- d. penyelenggaraan urusan rehabilitasi, rekonstruksi dan rekonsiliasi sosial;
- e. penyelenggaraan urusan konflik pemerintah dan keamanan;
- f. penyelenggaraan urusan pengembangan kapasitas; dan
- g. penyusunan laporan kegiatan dibidang konflik.

Bagian Keenam
Kecamatan

Pasal 733

Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Pasal 734

Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 733, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- b. koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- c. koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. koordinasi penerapan dan penegakan Perda dan peraturan Bupati;
- e. koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 735

Camat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Kecamatan.

Pasal 736

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 735, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan . . .

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan Urusan Pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 - 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
 - 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan peraturan Bupati, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan, meliputi:
 - 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
 - 2. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan ditingkat Kecamatan; dan
 - 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan kepada Bupati;

g. membina . . .

- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi:
 - 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - 5. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 737

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 738

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

Pasal 739

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 738, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- c. pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- f. pengelolaan perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga kecamatan.

Pasal 740

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 741

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 742

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 741, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan;
- e. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pengadaan, peralatan dan perlengkapan;
- g. pelaksanaan pendistribusian barang keperluan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dibidang umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan.

Pasal 743

- (1) Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 744

Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, pelaporan dan keuangan.

Pasal 745

Kepala Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 744, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan produk perundang-undangan dan petunjuk teknis di bidang pembuatan program dan penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan;
- b. melakukan pelayanan gaji;
- c. menyiapkan bahan dan data bagi pengambilan keputusan pimpinan di bidang penyusunan program pelaporan dan administrasi keuangan;
- d. menyusun rumusan program kerja secara berkala baik harian, bulanan maupun tahunan;
- e. menyusun rencana anggaran;
- f. menyusun rencana anggaran per mata anggaran;
- g. melakukan kegiatan administrasi kenaikan gaji; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 746 . . .

Pasal 746

- (1) Seksi Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 747

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan.

Pasal 748

Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 747, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- b. penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- c. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- d. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 749

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 750

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan dan penataan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.

Pasal 751

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 750, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- a. penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
- b. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;

c. penyusunan . . .

- c. penyusunan bahan pembinaan penataan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- d. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan pada bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 752

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Seksi ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh kepala seksi.

Pasal 753

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penegakan Perda dan peraturan Bupati.

Pasal 754

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 753, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan Bupati;
- c. penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan penegakan Perda dan peraturan Bupati;
- f. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan pada bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 755

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 756 . . .

Pasal 756

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 757

- (1) 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.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 758

Pemerintah Daerah harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI

UPTD

Pasal 759

Untuk melaksanakan kegiatan teknis pada Perangkat Daerah maka dibentuk UPTD yang terdiri atas:

- a. Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar;
- b. Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. Pusat Kesehatan Masyarakat;
- d. *Therapeutic Feeding Centre*;
- e. Farmasi dan Perbekalan Kesehatan;
- f. Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah;
- g. Perlindungan Perempuan dan Anak;
- h. Persampahan; dan
- i. Metrologi Legal.

Bagian Kesatu

UPTD Satuan Pendidikan Nonformal
Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 760

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang kegiatan teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar terdiri atas:
 - a. UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar Bintauna;
 - b. UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar Bolangitang;
 - c. UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar Kaidipang; dan
 - d. UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar Pinogaluman.
- (4) UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh kepala UPTD.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 761

- (1) Susunan organisasi UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Urusan Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 762

UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Pasal 763

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 762, UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar menyelenggarakan fungsi:

- a. pembentukan . . .

- a. pembentuk rombongan belajar program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. penyelenggara pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. pembimbing program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di masyarakat;
- d. pengembang kurikulum, bahan ajar, dan media belajar muatan lokal;
- e. penyelenggara evaluasi pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. penyelenggara program percontohan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. penyelenggara desa binaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. pelaksana pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. pelaksana hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
- j. pelaksana administrasi sanggar kegiatan belajar.

Pasal 764

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan nonformal di lingkungan UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar.

Pasal 765

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 764, kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi, misi dan tujuan sanggar kegiatan belajar;
- b. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan sanggar kegiatan belajar;
- c. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran sanggar kegiatan belajar berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
- d. menyusun rencana program sanggar kegiatan belajar;
- e. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sanggar kegiatan belajar per semester dan tahunan;
- f. melaksanakan pengembangan organisasi sanggar kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan;
- g. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan sanggar kegiatan belajar menuju organisasi pembelajar yang efektif;
- h. melaksanakan pengelolaan pendidik, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana sanggar kegiatan belajar dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;

i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
- j. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- k. melaksanakan program percontohan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan pembimbingan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di masyarakat;
- m. melaksanakan program desa binaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan sanggar kegiatan belajar sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- p. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sanggar kegiatan belajar;
- q. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sanggar kegiatan belajar dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sanggar kegiatan belajar;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sanggar kegiatan belajar;
- s. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, masyarakat dan dewan pendidikan;
- t. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 766

- (1) Urusan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD.
- (2) Urusan Tata Usaha dipimpin oleh kepala urusan.

Pasal 767

Urusan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala UPTD dalam menyiapkan bahan mulai dari proses perencanaan dan kepegawaian, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan mengenai urusan ketatausahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 768

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 767, Urusan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja;

b. melakukan . . .

- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- c. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan dan pertanggungjawaban anggaran;
- d. melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai;
- e. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan pembayaran lainnya;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai;
- g. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. melakukan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan, dan kearsipan;
- j. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi;
- k. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan dan pendistribusian barang milik negara;
- l. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- m. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
- o. melakukan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan;
- p. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala UPTD.

Bagian Keempat Kewajiban dan Wilayah Kerja

Pasal 769

UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar memiliki kewajiban:

- a. menyelenggarakan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan/atau uji kompetensi pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melaksanakan penjaminan mutu pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 770 . . .

Pasal 770

- (1) Wilayah kerja UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar Bintauna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 760 ayat (3) huruf a, meliputi Kecamatan Bintauna dan Kecamatan Sangkub.
- (2) Wilayah kerja UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar Bolangitang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 760 ayat (3) huruf b, meliputi Kecamatan Bolangitang Barat dan Kecamatan Bolangitang Timur.
- (3) Wilayah Kerja UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar Kaidipang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 760 ayat (3) huruf c, meliputi Kecamatan Kaidipang.
- (4) Wilayah kerja UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar Pinogaluman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 760 ayat (3) huruf d, meliputi Kecamatan Pinogaluman.

Bagian Kedua
UPTD Rumah Sakit Umum Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 771

- (1) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759 huruf b, merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D.
- (2) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara fungsional.
- (3) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD Rumah Sakit Umum Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (5) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan.
- (6) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh Direktur.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 772

- (1) Susunan organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah terdiri atas:

- a. Direktur;
- a. Direktur . . .

- b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - d. Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis;
 - e. Komite Medis;
 - f. Komite Keperawatan;
 - g. Komite Mutu;
 - h. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - i. Instalasi; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

Pasal 773

UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 774

UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 773, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- e. penyelenggaraan kegiatan teknis yang langsung berhubungan dengan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan nonmedis, pelayanan asuhan perawatan, pelayanan rujukan serta mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan.

Pasal 775

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memiliki tugas dan kewenangan berupa:
 - a. menyusun Renja dan anggaran;
 - b. menyusun . . .
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;

- c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (3) Renja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 776

- (1) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 775, Direktur ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Otonomi dalam bidang kepegawaian dilaksanakan melalui ketentuan :
 - a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan terhadap pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai ASN pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 777

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 775 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- c. penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- e. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;

f. mengawasi . . .

- f. mengawasi pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan untuk diusulkan dalam penyusunan rencana kegiatan anggaran;
- h. menetapkan visi dan misi, rencana kerja, indikator kinerja utama, indikator kinerja kunci, perjanjian kinerja, standar operasional prosedur dan pelayanan publik;
- i. melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengawasan di bidang pelayanan kesehatan baik pada pemberian obat-obatan kepada pasien maupun kenyamanan ruang rawat inap pasien;
- k. memberikan pembinaan dan pengendalian kepegawaian kepada seluruh pegawai ASN;
- l. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 778

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf b, merupakan unsur organisasi di bidang pelayanan administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, mengelola tata usaha dan kepegawaian, melaksanakan administrasi umum, keuangan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 779

Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 778, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan ketatausahaan;
- b. pengelolaan kerumahtanggaan;
- c. pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
- d. pengelolaan pemasaran;
- e. pengelolaan kehumasan;
- f. pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
- g. pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- h. pengelolaan sumber daya manusia;
- i. pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- j. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- k. pengelolaan administrasi keuangan;
- l. pengelolaan terhadap barang milik Daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 780 . . .

Pasal 780

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf c, merupakan unsur organisasi di bidang pelayanan medis dan keperawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan.

Pasal 781

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 780, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
- b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan;
- e. penyusunan standar operasional prosedur pelayanan medis dan keperawatan;
- f. penyusunan pola kerja di lingkungan seksi pelayanan medis dan keperawatan yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya;
- g. melaksanakan pertemuan berkala dengan penanggung jawab instalasi rawat inap, rawat jalan, instalasi gawat darurat untuk memantau dan membahas masalah pelayanan;
- h. mengevaluasi kegiatan penanggung jawab instalasi rawat inap, rawat jalan, dan instalasi gawat darurat;
- i. pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan serta kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
- j. pengawasan serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- k. pembinaan sumber daya aparatur keperawatan;
- l. melaksanakan perencanaan dan penyusunan serta pengendalian teknik asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 782

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf d, merupakan unsur organisasi di bidang pelayanan penunjang medis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis dan nonmedis.

Pasal 783

Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 782, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
- b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
- d. pengelolaan rekam medis;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan pelayanan di instalasi laboratorium, instalasi bank darah rumah sakit, instalasi radiologi, instalasi gizi, instalasi pusat sterilisasi, instalasi sanitasi dan instalasi farmasi/apotek;
- f. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik pada pelayanan di instalasi laboratorium, instalasi bank darah rumah sakit, instalasi radiologi, instalasi gizi, instalasi pusat sterilisasi, instalasi sanitasi dan instalasi farmasi/apotek;
- g. mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya klinik dan rekam medis;
- h. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan klinik dan rekam medis;
- i. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan nonmedis; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 784

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf e, merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola medis yang baik.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan

c. menjaga . . .

- c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang telah memenuhi syarat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Komite Medis; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis UPTD Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan bagi staf medis yang membutuhkan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - d. pemberian nasihat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 785

- (1) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan pertanggungjawaban Komite Medis ditetapkan melalui peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pengangkatan . . .

- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dalam struktur organisasi Komite Medis dilakukan oleh Direktur dan dituangkan dalam keputusan Direktur.

Pasal 786

- (1) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf f, merupakan organisasi nonstruktural yang dibentuk di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah yang keanggotaannya terdiri dari tenaga keperawatan.
- (2) Komite Keperawatan dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan bukan merupakan wadah perwakilan dari staf keperawatan.
- (4) Tenaga keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perawat dan bidan.

Pasal 787

- (1) Komite Keperawatan mempunyai fungsi meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. memelihara mutu profesi tenaga keperawatan; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komite Keperawatan memiliki tugas:
 - a. menyusun daftar rincian kewenangan klinis dan buku putih;
 - b. melakukan verifikasi persyaratan kredensial;
 - c. merekomendasikan kewenangan klinis tenaga keperawatan;
 - d. merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis;
 - e. melakukan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan; dan
 - f. melaporkan seluruh proses kredensial kepada ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Keperawatan memiliki tugas:
 - a. menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik;
 - b. merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan;
 - c. melakukan audit keperawatan dan kebidanan; dan
 - d. memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam menjalankan fungsi disiplin dan etika profesi tenaga keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Keperawatan memiliki tugas:

a. melakukan . . .

- a. melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
- b. melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;
- c. merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan.
- d. merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis; dan
- e. memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

Pasal 788

- (1) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan pertanggungjawaban Komite Keperawatan ditetapkan melalui peraturan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dalam struktur organisasi Komite Keperawatan dilakukan oleh Direktur dan dituangkan dalam keputusan Direktur.

Pasal 789

- (1) Komite Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf g, merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menyelenggarakan tata kelola mutu.
- (2) Tata kelola mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah.
- (4) Komite Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 790

- (1) Komite Mutu mempunyai tugas membantu Direktur dalam pelaksanaan dan evaluasi peningkatan mutu, keselamatan pasien, dan manajemen risiko di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pelaksanaan dan evaluasi peningkatan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Mutu memiliki fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, pedoman dan program kerja terkait pengelolaan dan penerapan program mutu pelayanan;
 - b. pemberian masukan dan pertimbangan kepada Direktur terkait perbaikan mutu;
 - c. pemilihan prioritas perbaikan dan pengukuran indikator serta menindaklanjuti hasil capaian indikator tersebut;
 - d. pemantauan dan memandu penerapan program mutu di unit kerja;

e. pemantauan . . .

- e. pemantauan dan memandu unit kerja dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran/ indikator mutu, dan menindaklanjuti hasil capaian indikator mutu;
 - f. fasilitasi penyusunan profil indikator mutu dan instrumen untuk pengumpulan data;
 - g. fasilitasi pengumpulan data, analisis capaian, validasi dan pelaporan data dari seluruh unit kerja.
 - h. pengumpulan data, analisis capaian, validasi, dan pelaporan data indikator prioritas dan indikator mutu nasional;
 - i. koordinasi dan komunikasi dengan Komite Medis, Komite Keperawatan, Satuan Pemeriksaan Internal, dan unit kerja lainnya;
 - j. pelaksanaan dukungan untuk implementasi budaya mutu;
 - k. pengkajian standar mutu pelayanan terhadap pelayanan, pendidikan, dan penelitian;
 - l. penyelenggaraan pelatihan peningkatan mutu; dan
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan program peningkatan mutu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pelaksanaan dan evaluasi keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Mutu memiliki fungsi:
- a. penyusunan kebijakan, pedoman, dan program kerja terkait keselamatan pasien;
 - b. pemberian masukan dan pertimbangan kepada Direktur dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan pasien;
 - c. pemantauan dan memandu penerapan keselamatan pasien di unit kerja;
 - d. motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien;
 - e. pencatatan, analisis, dan pelaporan insiden, termasuk melakukan pendekatan terstruktur untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang berpengaruh pada satu atau lebih kejadian-kejadian yang lalu agar dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja serta pemberian solusi untuk meningkatkan keselamatan pasien;
 - f. pelaporan insiden secara kontinu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pelatihan keselamatan pasien; dan
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program keselamatan pasien.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pelaksanaan dan evaluasi manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Mutu memiliki fungsi:
- a. penyusunan kebijakan, pedoman dan program kerja terkait manajemen risiko;
 - b. pemberian masukan dan pertimbangan kepada Direktur terkait manajemen risiko;
 - c. pemantauan dan memandu penerapan manajemen risiko di unit kerja;

d. pemberian . . .

- d. pemberian usulan atas profil risiko dan rencana penanganannya;
 - e. pelaksanaan dan pelaporan rencana penanganan risiko sesuai lingkup tugasnya;
 - f. pemberian usulan rencana kontingensi apabila kondisi yang tidak normal terjadi;
 - g. pelaksanaan penanganan risiko tinggi;
 - h. pelaksanaan pelatihan manajemen risiko; dan
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program manajemen risiko.
- (5) Selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4), Komite Mutu juga melaksanakan fungsi persiapan dan penyelenggaraan akreditasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 791

- (1) Hasil pelaksanaan tugas dan fungsi dilaporkan secara tertulis kepada Direktur disertai rekomendasi, paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu bila diperlukan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil penyelenggaraan mutu kepada dewan pengawas.
- (3) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan umpan balik berupa rekomendasi kepada Direktur untuk ditindaklanjuti.

Pasal 792

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Komite Mutu dapat dibantu oleh tim yang bersifat *ad hoc* yang terdiri atas komite atau unit kerja lain, dan pakar/ahli yang terkait.
- (2) Tim yang bersifat *ad hoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur dan dituangkan dalam keputusan Direktur berdasarkan usulan ketua Komite Mutu.

Pasal 793

- (1) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan pertanggungjawaban Komite Mutu ditetapkan melalui peraturan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dalam struktur organisasi Komite Mutu dilakukan oleh Direktur dan dituangkan dalam keputusan Direktur.

Pasal 794

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (2) huruf I, merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 795 . . .

Pasal 795

Dalam melaksanakan tugas Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan internal yang ditugaskan oleh Direktur;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional UPTD Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 796

- (1) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan pertanggungjawaban Satuan Pemeriksaan Internal ditetapkan melalui peraturan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dalam struktur organisasi satuan pemeriksaan internal dilakukan oleh Direktur dan dituangkan dalam keputusan Direktur.

Pasal 797

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 772 ayat (1) huruf I, merupakan unit pelayanan nonstruktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja instalasi ditetapkan oleh Direktur dan dituangkan dalam peraturan Direktur.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam keputusan Direktur.
- (5) Kepala Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur.
- (6) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional atau nonmedis.

Pasal 798

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, instalasi dibantu oleh ruangan.
- (2) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ruangan ditetapkan oleh Direktur dan dituangkan dalam peraturan Direktur.
- (3) Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala ruangan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

(4) Pengangkatan . . .

- (4) Pengangkatan dan pemberhentian kepala ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam keputusan Direktur.
- (5) Kepala ruangan bertanggung jawab kepada Direktur melalui kepala instalasi yang membidangi.

Paragraf 4
Staf Medis Fungsional

Pasal 799

- (1) Staf medis fungsional merupakan staf medis yang mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf medis fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Paragraf 5
Dewan Pengawas

Pasal 800

- (1) Dewan pengawas merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai *governing body* UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahsakitian secara internal di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) *Governing body* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unit organisasi yang menjadi penghubung formal antara sistem di lingkup UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dengan masyarakat.
- (4) Dewan pengawas dibentuk dengan keputusan Bupati atas usulan Direktur.

Pasal 801

- (1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 800 ayat (2), dewan pengawas bertugas:
 - a. menentukan arah kebijakan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban UPTD Rumah Sakit Umum Daerah; dan

g. mengawasi . . .

- g. mengawasi kepatuhan penerapan etika rumah sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan pengawas melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu semester dan sewaktu-waktu atas permintaan Bupati.

Pasal 802

Dalam melaksanakan tugas dewan pengawas berwenang:

- a. menerima dan memberikan pelayanan terhadap laporan kinerja dan keuangan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dari Direktur;
- b. menerima laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksaan Internal UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dengan sepengetahuan Direktur dan memantau pelaksanaan rekomendasi tindaklanjut;
- c. meminta penjelasan dari pejabat terkait mengenai penyelenggaraan pelayanan di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dengan sepengetahuan Direktur sesuai dengan peraturan internal rumah sakit;
- d. meminta penjelasan dari komite atau unit nonstruktural di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah terkait pelaksanaan tugas dan fungsi dewan pengawas sesuai dengan peraturan internal rumah sakit;
- e. berkoordinasi dengan Direktur dalam menyusun peraturan internal rumah sakit; dan
- f. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 803

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dewan pengawas, Direktur dapat mengangkat seorang sekretaris dewan pengawas atas persetujuan dewan pengawas.
- (2) Sekretaris dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dalam pengelolaan ketatausahaan dewan pengawas.
- (3) Sekretaris dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan anggota dewan pengawas dan tidak dapat bertindak sebagai dewan pengawas.
- (4) Masa jabatan sekretaris dewan pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan peraturan internal rumah sakit dan dapat diangkat kembali selama memenuhi persyaratan.

Pasal 804

Ketentuan mengenai pembentukan, pemberhentian, penggantian, keanggotaan, struktur organisasi dan tata kerja dewan pengawas diatur oleh Bupati dan dituangkan dalam peraturan internal rumah sakit.

Bagian Ketiga

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 805

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 559 huruf c, berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang kegiatan teknis pada Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan.
- (3) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat terdiri atas:
 - a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Bintauna;
 - b. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Bintauna Pantai;
 - c. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Biontong;
 - d. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Bohabak;
 - e. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Bolangitang;
 - f. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Boroko;
 - g. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Buko;
 - h. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mokoditek;
 - i. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Ollot;
 - j. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sangkub; dan
 - k. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tuntung.
- (4) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Daerah dipimpin oleh kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 806

- (1) Susunan organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat terdiri atas:
 - a. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. Kepala Tata Usaha;
 - c. Penanggung Jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
 - d. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium;
 - e. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas;
 - f. Penanggung Jawab UKM Pengembangan;
 - g. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan;
 - h. Penanggung Jawab Mutu; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 807

Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya Kecamatan sehat.

Pasal 808

Dalam melaksanakan tugas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 807, Pusat Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
- b. penyelenggaraan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya;
- c. perumusan dan penetapan rencana program dan kegiatan di wilayah kerjanya;
- d. perencanaan dan pelaksanaan program serta kegiatan pelayanan kesehatan yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat di wilayah kerjanya;
- e. pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan meliputi kesehatan ibu dan anak, lanjut usia, kesehatan lingkungan, kesehatan makanan dan minuman, pengobatan umum dan pertolongan gawat darurat;
- f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan serta bina mitra masyarakat dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
- g. pelaksanaan pembinaan teknis operasional dan administratif terhadap Pusat Kesehatan Masyarakat pembantu, pos kesehatan desa dan pos pelayanan terpadu di wilayah kerjanya;
- h. pengelolaan dan pelayanan data rekam medis pasien sebagai bahan perumusan program dan kegiatan prioritas sesuai kebutuhan dan tingkat kecenderungan penyakit di wilayah kerjanya; dan
- i. pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program dan kegiatan, tata usaha, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.

Pasal 809

- (1) Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 808, Pusat Kesehatan Masyarakat dapat berfungsi sebagai wahana pendidikan bidang kesehatan, wahana program internship, dan/atau sebagai jejaring rumah sakit pendidikan.
- (2) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai wahana pendidikan bidang kesehatan, wahana program internship, dan/atau sebagai jejaring rumah sakit pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 810 . . .

Pasal 810

Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sarana, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan.

Pasal 811

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 810, kepala Pusat Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan;
- b. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan;
- c. pemberian bimbingan teknis kepada bawahan dan evaluasi program/kegiatan pelayanan kesehatan; dan
- d. pelaksanaan administrasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 812

Kepala tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, program, pelaporan, dan keuangan.

Pasal 813

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 812, kepala tata usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan sistem informasi;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- g. pelaksanaan pengadaan dan peralatan dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan pendistribusian barang; dan
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris.

Pasal 814

- (1) Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat didukung oleh pelaksana upaya/kegiatan.
- (2) Penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. pelayanan promosi kesehatan;
 - b. pelayanan kesehatan lingkungan;

c. pelayanan . . .

- c. pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat upaya kesehatan masyarakat;
 - d. pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - e. pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.
- (3) Rincian tugas dan tanggung jawab penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat beserta pelaksana upaya/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 815

- (1) Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, penanggung jawab Jaringan UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium didukung oleh pelaksana upaya/kegiatan.
- (2) Penanggung jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi beberapa kegiatan seperti:
 - a. pelayanan pemeriksaan umum;
 - b. pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
 - c. pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat upaya kesehatan perseorangan;
 - d. pelayanan gawat darurat;
 - e. pelayanan gizi yang bersifat upaya kesehatan perseorangan;
 - f. pelayanan persalinan; dan
 - g. pelayanan rawat inap untuk yang menyediakan pelayanan rawat inap.
- (3) Rincian tugas dan tanggung jawab penanggung jawab Jaringan UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium beserta pelaksana upaya/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 816

- (1) Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas didukung oleh pelaksana upaya/kegiatan.
- (2) Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. pusat Kesehatan Masyarakat pembantu;
 - b. pusat Kesehatan Masyarakat keliling;
 - c. praktik bidan desa; dan
 - d. jejaring Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (3) Rincian tugas dan tanggungjawab penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas beserta pelaksana upaya/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 817 . . .

Pasal 817

- (1) Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, Penanggung Jawab Pengembangan UKM didukung oleh pelaksana upaya/kegiatan.
- (2) Penanggung Jawab Pengembangan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi upaya pengembangan yaitu:
 - a. pelayanan kesehatan gigi masyarakat;
 - b. pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
 - c. pelayanan kesehatan olahraga;
 - d. pelayanan kesehatan kerja; dan
 - e. pelayanan kesehatan lainnya.
- (3) Rincian tugas dan tanggung jawab Penanggung Jawab Pengembangan UKM beserta pelaksana upaya/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 818

- (1) Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan didukung oleh pelaksana upaya/kegiatan.
- (2) Rincian tugas dan tanggungjawab Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan beserta pelaksana upaya/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 819

- (1) Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, Penanggung Jawab Mutu didukung oleh pelaksana upaya/kegiatan.
- (2) Rincian tugas dan tanggungjawab Penanggung Jawab Mutu beserta pelaksana upaya/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

Bagian Keempat

UPTD *Therapeutic Feeding Centre*

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 820

- (1) UPTD *Therapeutic Feeding Centre* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759 huruf d, merupakan UPTD kelas A.
- (2) UPTD *Therapeutic Feeding Centre* berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang kegiatan teknis pada Dinas Kesehatan.
- (3) UPTD *Therapeutic Feeding Centre* berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan.
- (4) UPTD *Therapeutic Feeding Centre* dipimpin oleh kepala UPTD.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 821

- (1) Susunan organisasi UPTD *Therapeutic Feeding Centre* terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi UPTD *Therapeutic Feeding Centre* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 822

UPTD *Therapeutic Feeding Centre* mempunyai tugas meningkatkan standar gizi dan menurunkan angka kematian anak yang disebabkan oleh gizi buruk di Daerah.

Pasal 823

Dalam melaksanakan tugas UPTD *Therapeutic Feeding Centre* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan peningkatan standar gizi dan penurunan angka kematian anak gizi buruk;
- b. pelaksanaan pemetaan gizi buruk;
- c. menyelenggarakan kegiatan perawatan anak yang disebabkan oleh gizi buruk sesuai standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan standar lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. peningkatan status gizi anak;
- e. pelaksanaan pendampingan anak yang menderita gizi buruk pasca rawat inap dan rawat jalan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelayanan anak yang menderita gizi buruk;
- g. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 824

Kepala UPTD mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat serta meningkatkan standar gizi bayi dan balita dengan mengacu pada kualitas dan kuantitas yang memadai.

Pasal 825

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 824, kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin . . .

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan peningkatan status gizi masyarakat;
- b. melaksanakan penanganan anak gizi buruk;
- c. melaksanakan kerja sama dengan instansi atau unit kerja dalam hal peningkatan status gizi masyarakat;
- d. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban kinerja operasional, keuangan dan barang milik Daerah pada UPTD *Therapeutic Feeding Centre*;
- e. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan dokumen lain yang distandarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian pegawai ASN pada UPTD *Therapeutic Feeding Centre* kepada kepala Dinas Kesehatan;
- g. perumusan dan penetapan rencana program kegiatan dan penganggaran pada UPTD *Therapeutic Feeding Centre*;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, pelacakan, perawatan, pendampingan dan evaluasi status gizi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 826

- (1) Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala UPTD dalam melaksanakan tugas penatausahaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, pelaporan dan rencana kegiatan program anggaran sesuai dengan petunjuk teknis.

Pasal 827

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 826, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. melaksanakan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan penatausahaan barang milik Daerah;
- c. membuat laporan pelaksanaan kinerja dan realisasi keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- d. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan dokumen lain yang distandarkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pendataan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan tugas di UPTD *Therapeutic Feeding Centre*; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian . . .

Bagian Kelima
UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 828

- (1) UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759 huruf e merupakan UPTD kelas A.
- (2) UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang kegiatan teknis pada Dinas Kesehatan.
- (3) UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan.
- (4) UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh kepala UPTD.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 829

- (1) Susunan organisasi UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 830

UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan teknis operasional pengelolaan obat di Daerah.

Pasal 831

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 830, UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan obat di wilayah kerjanya;
- b. pengelolaan obat yang meliputi perencanaan, evaluasi pelaporan, penyimpanan serta pendistribusian di wilayah kerjanya;
- c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan ketatalaksanaan; dan
- d. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 832 . . .

Pasal 832

Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan obat dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan mengacu pada kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang memadai.

Pasal 833

Dalam melaksanakan tugas kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan obat;
- b. melakukan kerja sama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam hal pengelolaan obat;
- c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan dokumen lain yang distandarkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban kinerja operasional, keuangan dan barang milik Daerah;
- e. mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian pegawai ASN pada UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan kepada kepala Dinas Kesehatan;
- f. perumusan dan penetapan rencana program, kegiatan dan penganggaran;
- g. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi pelaporan, penerimaan, pendistribusian serta penyimpanan obat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 834

- (1) Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 835

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala UPTD dalam melaksanakan tugas penatausahaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, pelaporan dan rencana kegiatan program anggaran sesuai dengan petunjuk teknis.

Pasal 836

Dalam melaksanakan tugas Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- b. melaksanakan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan;
- c. membuat laporan pelaksanaan kinerja dana realisasi keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- d. menyusun Renja, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan dokumen lain yang distandarkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
UPTD Sistem Penyediaan Air
Minum dan Pengolahan Air Limbah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 837

- (1) UPTD Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759 huruf f, merupakan UPTD kelas B.
- (2) UPTD Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang kegiatan teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) UPTD Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (4) UPTD Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah dipimpin oleh kepala UPTD.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 838

- (1) Susunan organisasi UPTD Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengelolaan Limbah terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi UPTD Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengelolaan Limbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 839

UPTD Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 840

Dalam melaksanakan tugas UPTD Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan . . .

- a. perumusan dan penetapan rencana program dan kegiatan;
- b. perencanaan, pengordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
- c. pelaksanaan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan dokumen lain yang distandarkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 841

Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penyediaan air minum dan pengolahan limbah, kepegawaian, ketatausahaan serta pelayanan lainnya yang berkaitan dengan sistem penyediaan air minum dan pengolahan air limbah.

Pasal 842

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 841, kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan membina UPTD Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah dalam penyediaan air minum dan pengolahan air limbah;
- b. melaksanakan proses penyediaan air minum dan pengolahan air limbah;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyediaan air minum dan pengolahan air limbah;
- d. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan penganggaran;
- e. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan dokumen lain yang distandarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban kinerja operasional, keuangan dan barang milik Daerah;
- g. melaksanakan pengkajian sistem penyediaan air minum dan pengolahan air limbah;
- h. mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian pegawai ASN pada UPTD Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. melakukan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain yang berkaitan dengan penyediaan air minum dan pengolahan air limbah melalui persetujuan kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 843

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759 huruf g, merupakan UPTD kelas B.
- (2) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang kegiatan teknis pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (4) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh kepala UPTD.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 844

- (1) Susunan organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 845

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di Daerah dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya.

Pasal 846

- (1) Dalam melaksanakan tugas UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengaduan masyarakat;
 - b. penjangkauan korban;
 - c. pengelolaan kasus;
 - d. penampungan sementara;
 - e. mediasi; dan
 - f. pendampingan korban.

(2) UPTD . . .

- (2) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk layanan dasar di Daerah.

Pasal 847

Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam menyelenggarakan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya.

Pasal 848

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 847, kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan pelayanan;
- b. menyusun program kerja;
- c. menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
- d. mengevaluasi hasil kerja;
- e. membina dan meningkatkan kemampuan para pegawai ASN; dan
- f. melaksanakan administrasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.

Bagian Kedelapan UPTD Persampahan

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 849

- (1) UPTD Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759 huruf h, merupakan UPTD kelas A.
- (2) UPTD Persampahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang kegiatan teknis pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (3) UPTD Persampahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (4) UPTD Persampahan dipimpin oleh kepala UPTD.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 850

- (1) Susunan organisasi UPTD Persampahan terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi UPTD Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 851

UPTD Persampahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dalam penanganan persampahan di Daerah.

Pasal 852

Dalam melaksanakan tugas UPTD Persampahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- b. penyusunan rencana teknis operasional penanganan persampahan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penanganan persampahan di Daerah;
- d. penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- e. pengawasan operasional sarana dan prasarana penanganan sampah;
- f. pemeliharaan sarana dan prasarana sampah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 853

Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sampah dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan mengacu pada kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang memadai.

Pasal 854

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 853, kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan membina UPTD Persampahan dalam pengelolaan persampahan sampai tempat pemrosesan akhir;
- b. melaksanakan proses pengolahan sampah untuk pengendalian dampak lingkungan;
- c. melakukan pembinaan persampahan kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan dokumen lain yang distandarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan;
- g. melaksanakan pengkajian sistem pengelolaan tempat pemrosesan akhir untuk pengembangan sistem pengelolaan sesuai kebutuhan pelayanan persampahan masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan . . .

- i. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir tempat pengolahan sampah terpadu/tempat pemrosesan akhir di Daerah;
- j. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir di Daerah;
- k. mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian pegawai ASN pada UPTD Persampahan kepada kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- l. melakukan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang persampahan di Daerah dengan persetujuan kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 855

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 850 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala subbagian.

Pasal 856

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala UPTD dalam melaksanakan tugas penatausahaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, pelaporan dan rencana kegiatan program anggaran sesuai dengan petunjuk teknis.

Pasal 857

Dalam melaksanakan tugas Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran;
- b. melakukan penataan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan;
- c. membuat laporan pelaksanaan kinerja dan realisasi keuangan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- d. menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan dokumen lain yang distandarkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan UPTD Metrologi Legal

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 858 . . .

Pasal 858

- (1) UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 759 huruf i, merupakan UPTD kelas B.
- (3) UPTD Metrologi Legal berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang kegiatan teknis pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (4) UPTD Metrologi Legal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (5) UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh kepala UPTD.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 859

- (1) Susunan organisasi UPTD Metrologi Legal terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 860

UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang metrologi legal.

Pasal 861

Dalam melaksanakan tugas UPTD Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana/program pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pemeliharaan standar kerja;
- b. pemeliharaan ketertulisan standar kerja dan kelengkapannya;
- c. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap penggunaan cap tanda tera;
- d. penyusunan program tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan, dan perlengkapannya;
- e. pelaksanaan tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 862

Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta pelayanan kemetrologian lainnya.

Pasal 863 . . .

Pasal 863

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 862, kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan membina UPTD Metrologi Legal dalam pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan tera/tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- b. melaksanakan penyusunan program/kegiatan operasional dan ketatausahaan;
- c. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan dokumen lain yang distandarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. membuat laporan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- f. mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian pegawai ASN pada UPTD Metrologi Legal kepada kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- g. melakukan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang kemetrologian di Daerah dengan persetujuan kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII KELURAHAN BINTAUNA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 864

- (1) Kelurahan Bintauna merupakan perangkat Kecamatan Bintauna.
- (2) Kelurahan Bintauna dipimpin oleh lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui camat Bintauna.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 865

- (1) Susunan organisasi Kelurahan Bintauna, terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pelayanan Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; dan
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

(2) Ketentuan . . .

- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Kelurahan Bintauna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 866

- (1) Kelurahan Bintauna mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan Bintauna.
- (2) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lurah dibantu oleh perangkat Kelurahan Bintauna untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh camat Bintauna.

Pasal 867

Lurah mempunyai tugas membantu camat Bintauna dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di wilayah Kelurahan Bintauna.

Pasal 868

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 867, lurah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat Bintauna; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 869

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris.

Pasal 870

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kelurahan Bintauna.

Pasal 871

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 870, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan dan barang milik negara/Daerah;

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- f. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan kehumasan dan protokoler; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh lurah.

Pasal 872

- (1) Seksi Pelayanan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan kegiatan pelayanan umum.

Pasal 873

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 872 ayat (3), Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- b. pelaksanaan pelayanan pembuatan surat rekomendasi, surat pengantar, dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
- c. pelaksanaan administrasi terkait pelayanan publik;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh lurah.

Pasal 874

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 875

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 874 ayat (3), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan lomba dan/atau festival antar desa/Kelurahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan lembaga pemberdayaan masyarakat Kelurahan, organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan Bintauna;
- e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan Bintauna; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh lurah.

Pasal 876 . . .

Pasal 876

- (1) Seksi ketenteraman dan Ketertiban berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban.

Pasal 877

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 876 ayat (3), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan Bupati;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan tentang penegakan Perda dan peraturan Bupati; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh lurah.

BAB VIII JABATAN

Pasal 878

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, kepala Dinas dan kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala kantor, camat, kepala bagian, sekretaris Inspektorat Daerah, sekretaris Dinas, sekretaris Badan dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Sekretaris Kecamatan, kepala bidang dan Direktur UPTD Rumah Sakit Umum Daerah merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (5) Kepala subbagian pada sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat Daerah, Dinas, Badan, UPTD Rumah Sakit Umum Daerah, kepala subbidang, kepala seksi dan lurah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala UPTD *Therapeutic Feeding Centre*, kepala UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan dan kepala UPTD Persampahan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Kepala UPTD Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah, kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dan kepala UPTD Metrologi Legal merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (8) Kepala subbagian pada Kecamatan, kepala subbagian tata usaha pada UPTD, sekretaris kelurahan dan kepala seksi pada kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

(9) Kepala . . .

- (9) Kepala UPTD Satuan Pendidikan NonFormal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (11) Kepala urusan tata usaha pada UPTD Satuan Pendidikan NonFormal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar dan kepala tata usaha pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh pejabat pelaksana atau pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan.
- (12) Penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat, penanggung jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium, penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas, penanggung jawab UKM Pengembangan, penanggung jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan, dan penanggung jawab Mutu pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh pejabat pelaksana atau pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 879

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 880

Kepala tata usaha, penanggung jawab, dan pelaksana upaya kegiatan pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat diusulkan oleh kepala Pusat Kesehatan Masyarakat kepada kepala Dinas Kesehatan untuk ditetapkan dan dituangkan dalam keputusan kepala Dinas Kesehatan.

BAB X KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 881

Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 882

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 883 . . .

Pasal 883

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, Pasal 10 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, Pasal 10 ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, Pasal 12 ayat (3) huruf b, Pasal 12 ayat (4), Pasal 12 ayat (5), Pasal 14 ayat (2) huruf e, Pasal 14 ayat (3) huruf b, Pasal 14 ayat (4), Pasal 16 ayat (2) huruf f, Pasal 16 ayat (3) huruf b, Pasal 16 ayat (4) huruf c, Pasal 16 ayat (5) huruf c, Pasal 16 ayat (6), Pasal 16 ayat (7), Pasal 18 ayat (4), Pasal 18 ayat (2) huruf f, Pasal 18 ayat (7), Pasal 18 ayat (8), Pasal 20 ayat (2) huruf h, Pasal 20 ayat (4), Pasal 20 ayat (5), Pasal 20 ayat (6), Pasal 20 ayat (7), Pasal 20 ayat (8), Pasal 22 ayat (2) huruf f, Pasal 22 ayat (3) huruf b, Pasal 22 ayat (4), Pasal 22 ayat (5), Pasal 22 ayat (6), Pasal 24 ayat (2) huruf f, Pasal 24 ayat (3) huruf b, Pasal 24 ayat (4), Pasal 24 ayat (5), Pasal 24 ayat (6), Pasal 26 ayat (2) huruf e, Pasal 26 ayat (3) huruf b, Pasal 26 ayat (4), Pasal 26 ayat (5), Pasal 28 ayat (2) huruf f, Pasal 28 ayat (3) huruf b, Pasal 28 ayat (4), Pasal 28 ayat (5), Pasal 28 ayat (6), Pasal 30 ayat (2) huruf e, Pasal 30 ayat (3) huruf b, Pasal 30 ayat (4), Pasal 30 ayat (5), Pasal 32 ayat (2) huruf e, Pasal 32 ayat (3) huruf b, Pasal 32 ayat (4), Pasal 32 ayat (5), Pasal 34 ayat (2) huruf f, Pasal 34 ayat (4), Pasal 34 ayat (5), Pasal 34 ayat (6), Pasal 36 ayat (2) huruf e, Pasal 36 ayat (4), Pasal 36 ayat (5), Pasal 38 ayat (2) huruf e, Pasal 40 ayat (2) huruf e, Pasal 40 ayat (3) huruf b, Pasal 40 ayat (4), Pasal 40 ayat (5), Pasal 42 ayat (2) huruf f, Pasal 42 ayat (4), Pasal 42 ayat (5), Pasal 42 ayat (6), Pasal 44 ayat (2) huruf f, Pasal 44 ayat (3) huruf b, Pasal 44 ayat (4), Pasal 44 ayat (5), Pasal 46 ayat (2) huruf e, Pasal 46 ayat (3) huruf b, Pasal 46 ayat (4), Pasal 46 ayat (5), Pasal 48 ayat (2) huruf e, Pasal 48 ayat (3) huruf b, Pasal 48 ayat (4), Pasal 48 ayat (5), Pasal 50 ayat (2) huruf e, Pasal 50 ayat (3) huruf b, Pasal 50 ayat (4), Pasal 50 ayat (5), Pasal 52 ayat (2) huruf e, Pasal 52 ayat (3) huruf b, Pasal 52 ayat (4), Pasal 52 ayat (5), Pasal 54 ayat (2) huruf g, Pasal 54 ayat (3) huruf b, Pasal 54 ayat (4), Pasal 54 ayat (5), Pasal 54 ayat (6), Pasal 54 ayat (7), Pasal 56 ayat (2) huruf e, Pasal 58 ayat (2) huruf f, Pasal 58 ayat (3) huruf b, Pasal 58 ayat (4), Pasal 58 ayat (5), Pasal 58 ayat (6), Pasal 60 ayat (2) huruf h, Pasal 60 ayat (3) huruf b, Pasal 62 ayat (2) huruf e, Pasal 62 ayat (4), Pasal 62 ayat (5), Pasal 64 ayat (5) huruf f, Pasal 64 ayat (6) huruf b, Pasal 64 ayat (7), Pasal 64 ayat (8), Pasal 64 ayat (9), Pasal 66 ayat (2) huruf e, Pasal 67 ayat (1) huruf f, Pasal 119, Pasal 150, Pasal 151, Pasal 152, Pasal 156, Pasal 157, Pasal 158, Pasal 162, Pasal 163, Pasal 164, Pasal 356 huruf f, Pasal 358, Pasal 359 huruf f, Pasal 761 ayat (1) huruf c, Pasal 772 ayat (1) huruf j, Pasal 806 ayat (1) huruf i, Pasal 821 ayat (1) huruf c, Pasal 829 ayat (1) huruf c, Pasal 838 ayat (1) huruf b, Pasal 844 ayat (1) huruf c, Pasal 850 ayat (1) huruf c dan Pasal 859 ayat (1) huruf b, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi unit kerja, tugas subkoordinator jabatan fungsional, dan ketentuan penetapan subkoordinator jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 884

- (1) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 885

Pada saat peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang dilantik berdasarkan:

- a. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2008 Nomor 19);
- b. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 23 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2009 Nomor 23);
- c. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 51);
- d. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 52);

e. Peraturan . . .

- e. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 53);
- f. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 54);
- g. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 57);
- h. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 59);
- i. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 60);
- j. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 61);
- k. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 62);
- l. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 63);
- m. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 64);

n. Peraturan . . .

- n. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 65);
- o. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 68);
- p. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 69);
- q. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 70);
- r. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 72);
- s. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 74);
- t. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 75);
- u. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 79);
- v. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 81);

w. Peraturan . . .

- w. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 82);
- x. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2020 Nomor 42);
- y. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2020 Nomor 43);
- z. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 35);
- aa. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 36);
- bb. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 37);
- cc. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 38);
- dd. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 39);
- ee. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pembentukan up Farmasi dan Perbekalan Kesehatan Kelas A (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 40);
- ff. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah *Therapeutic Feeding Centre* Kelas A (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 41);

gg. Peraturan . . .

- gg. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Persampahan Kelas A (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 42);
 - hh. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal Kelas B (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 43);
 - ii. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah Kelas B (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 44);
 - jj. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 45);
 - kk. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2020 Nomor 46);
 - ll. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 23); dan
 - mm. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Prinsip Penyelenggaraan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 40),
- tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 886

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2008 Nomor 19);

b. Peraturan . . .

- b. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 23 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2009 Nomor 23);
- c. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 51);
- d. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 52);
- e. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 53);
- f. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 54);
- g. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 57);
- h. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 59);
- i. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 60);
- j. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 61);

k. Peraturan . . .

- k. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 62);
- l. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 63);
- m. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 64);
- n. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 65);
- o. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 68);
- p. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 69);
- q. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 70);
- r. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 72);
- s. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 74);

t. Peraturan . . .

- t. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 75);
- u. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 79);
- v. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 81);
- w. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 82);
- x. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2020 Nomor 42);
- y. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2020 Nomor 43);
- z. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 35);
- aa. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 36);
- bb. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 37);

cc. Peraturan . . .

- cc. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 38);
- dd. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 39);
- ee. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Farmasi dan Perbekalan Kesehatan Kelas A (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 40);
- ff. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah *Therapeutic Feeding Centre* Kelas A (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 41);
- gg. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Persampahan Kelas A (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 42);
- hh. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal Kelas B (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 43);
- ii. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Sistem Penyediaan Air Minum dan Pengolahan Air Limbah Kelas B (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 44);
- jj. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2017 Nomor 45);
- kk. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2020 Nomor 46);
- ll. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 23); dan
- mm. Peraturan . . .

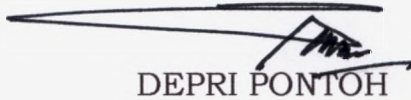
mm. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Prinsip Penyelenggaraan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2021 Nomor 40),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 887

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

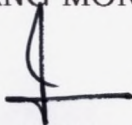
Ditetapkan di Boroko
pada tanggal 23 November 2022
BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,



DEPRI PONTOH

Diundangkan di Boroko
pada tanggal 23 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA,



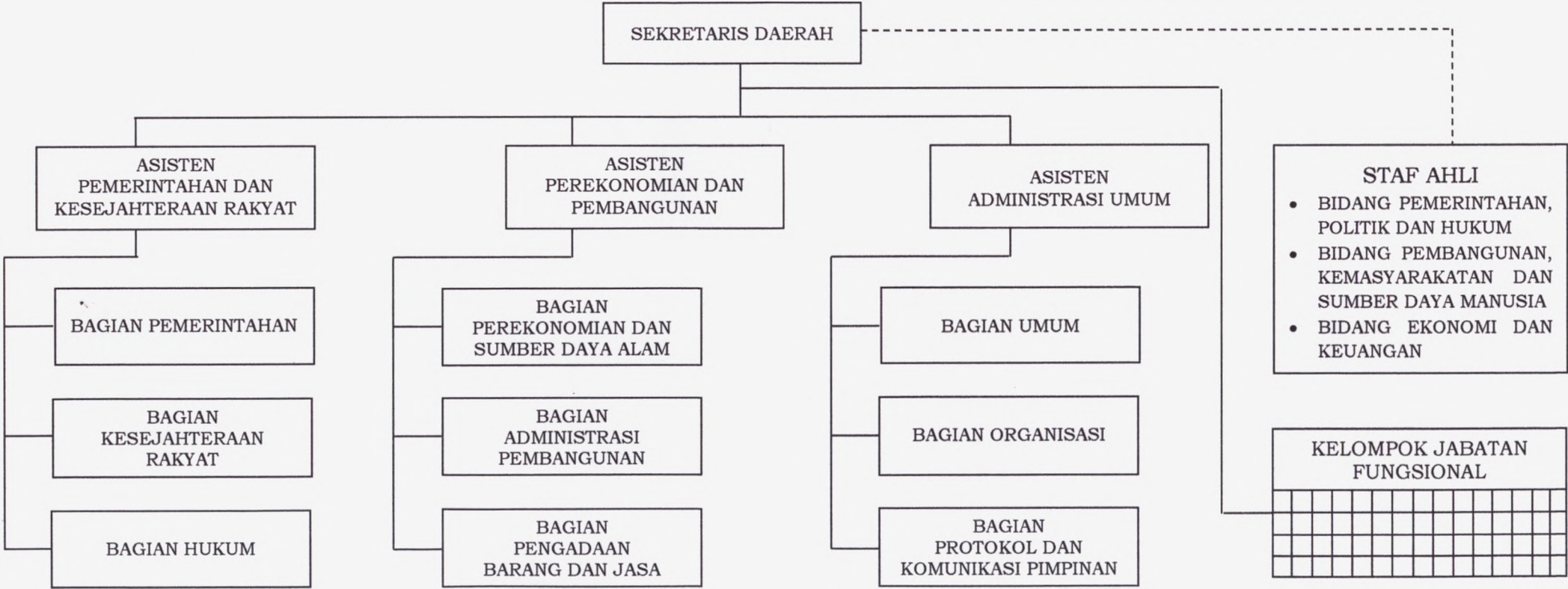
JUSNAN CALAMENTO MOKOGINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
TAHUN 2022 NOMOR 35

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PEMERINTAHAN



C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

[illegible]

D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN HUKUM



G. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



H. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN UMUM



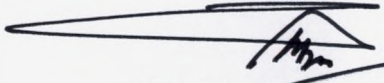
I. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN ORGANISASI



J. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

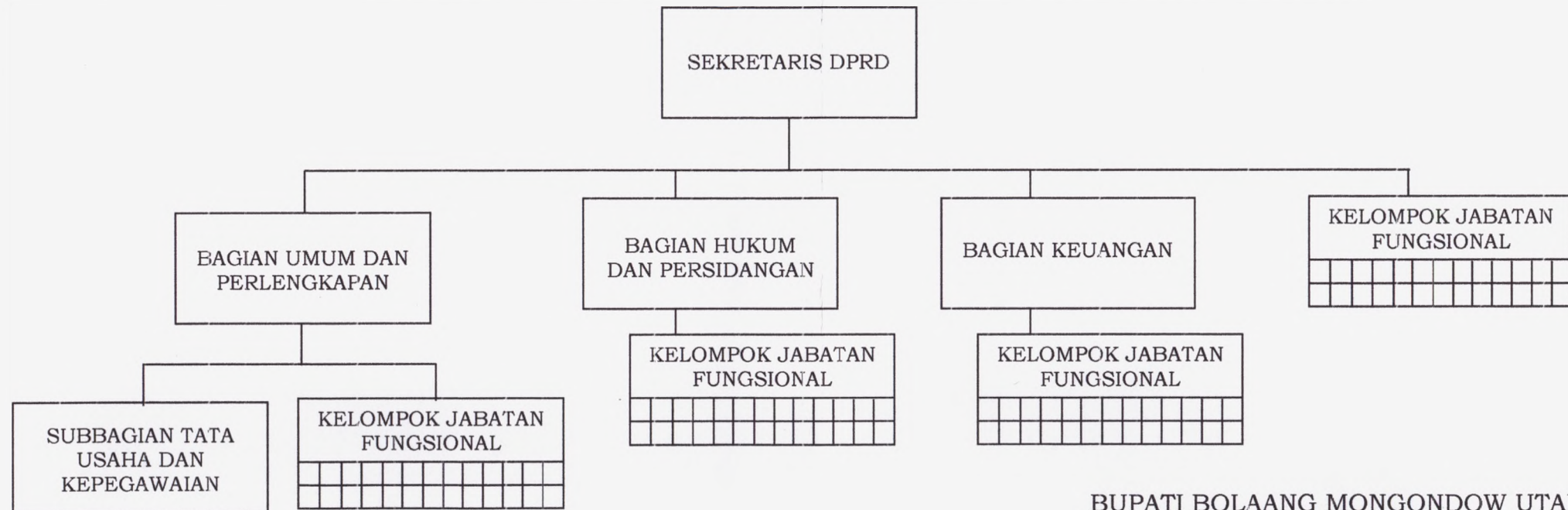


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

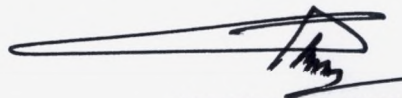

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
 NOMOR 35 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

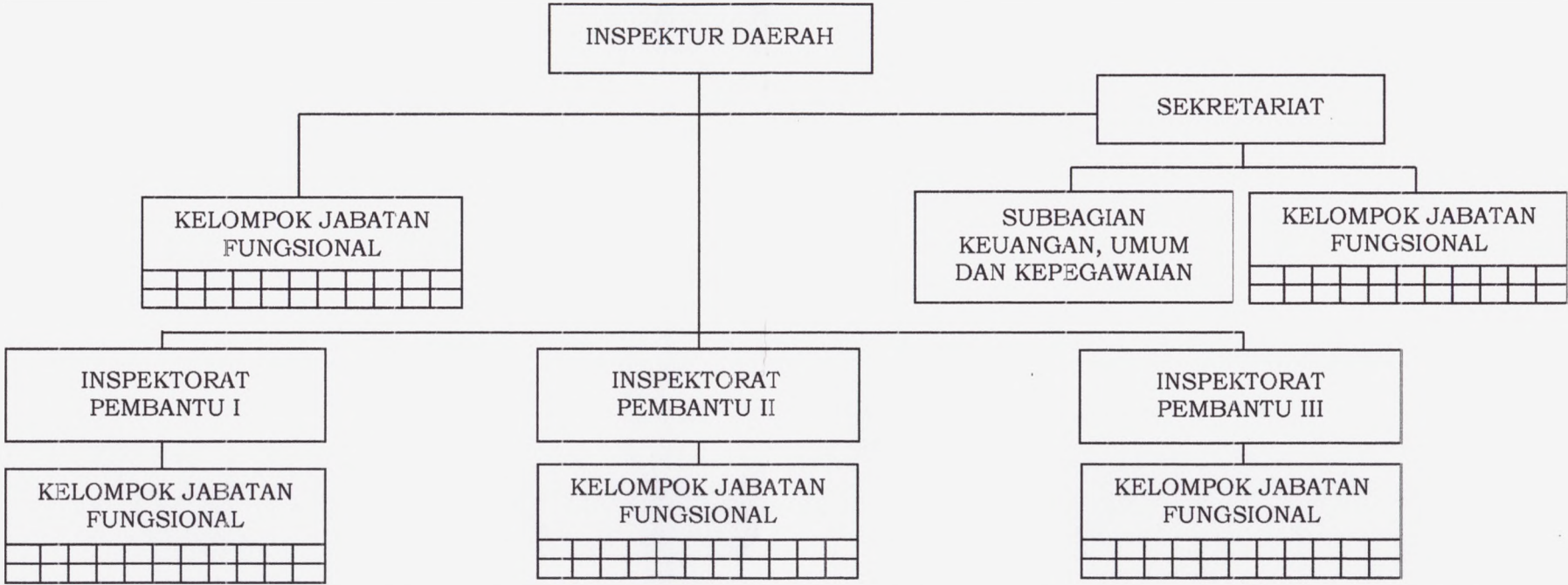


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

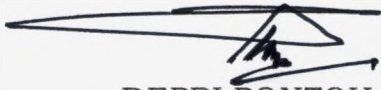

 DEPRI PONTOKH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



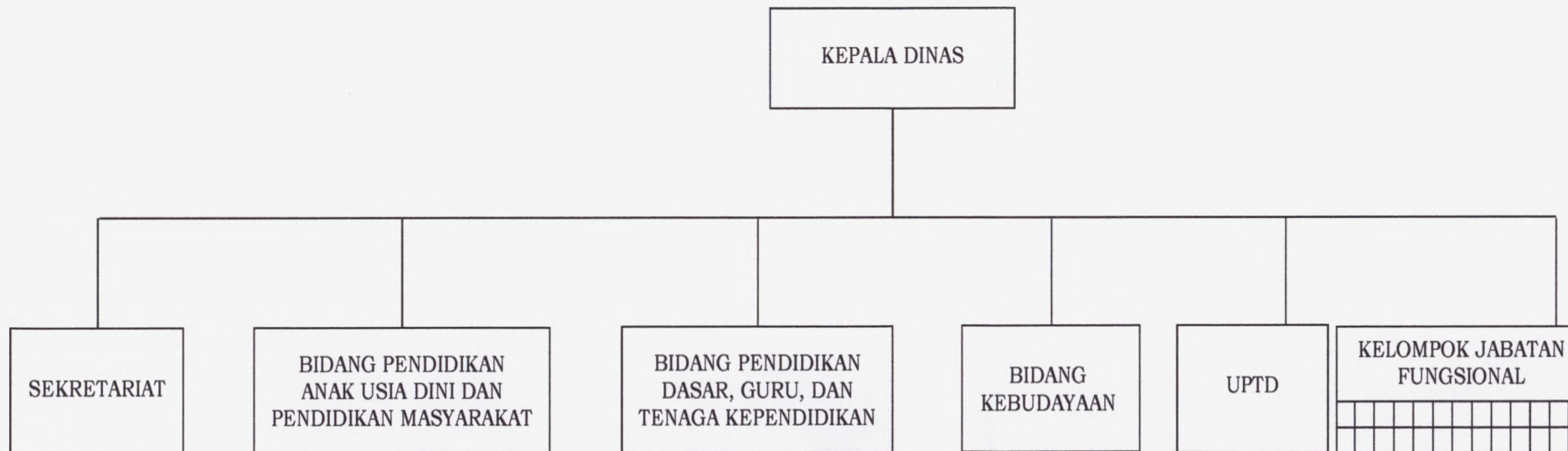
BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

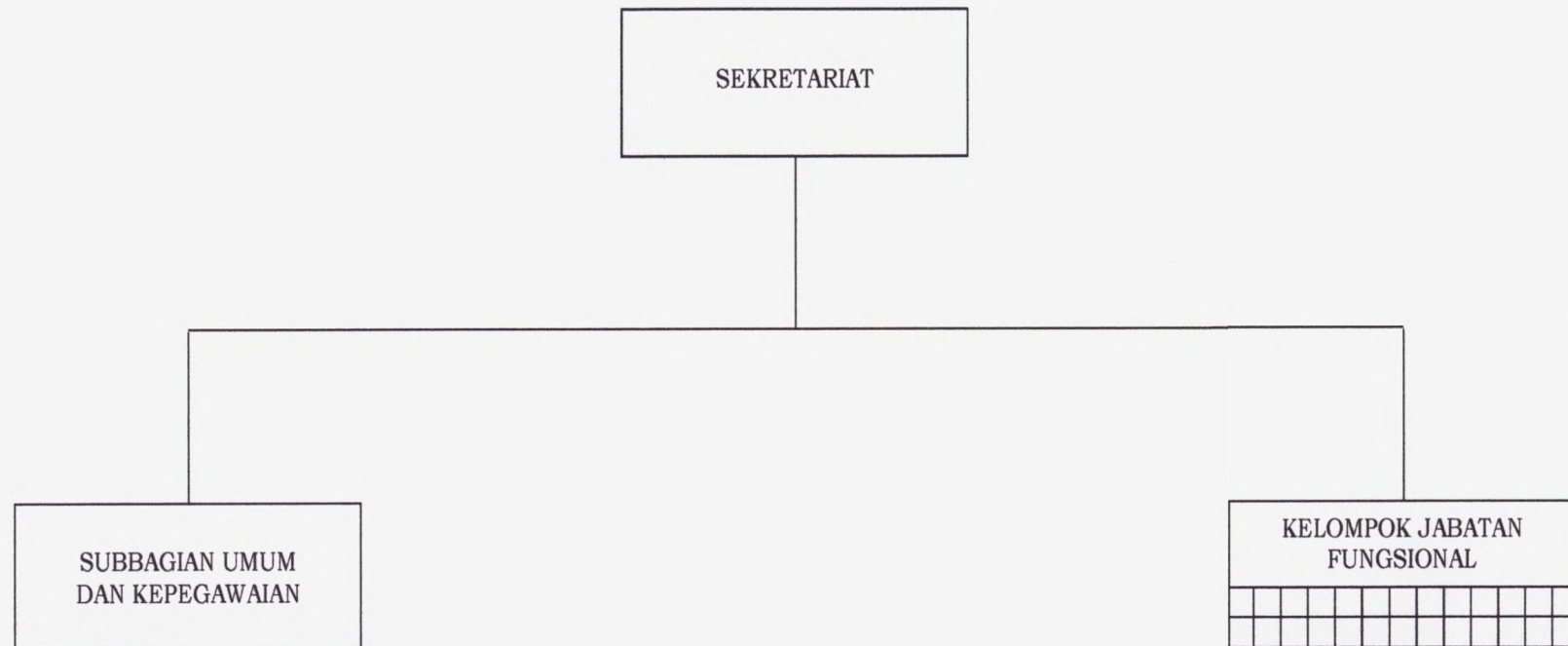
LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT



C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT





E. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG KEBUDAYAAN

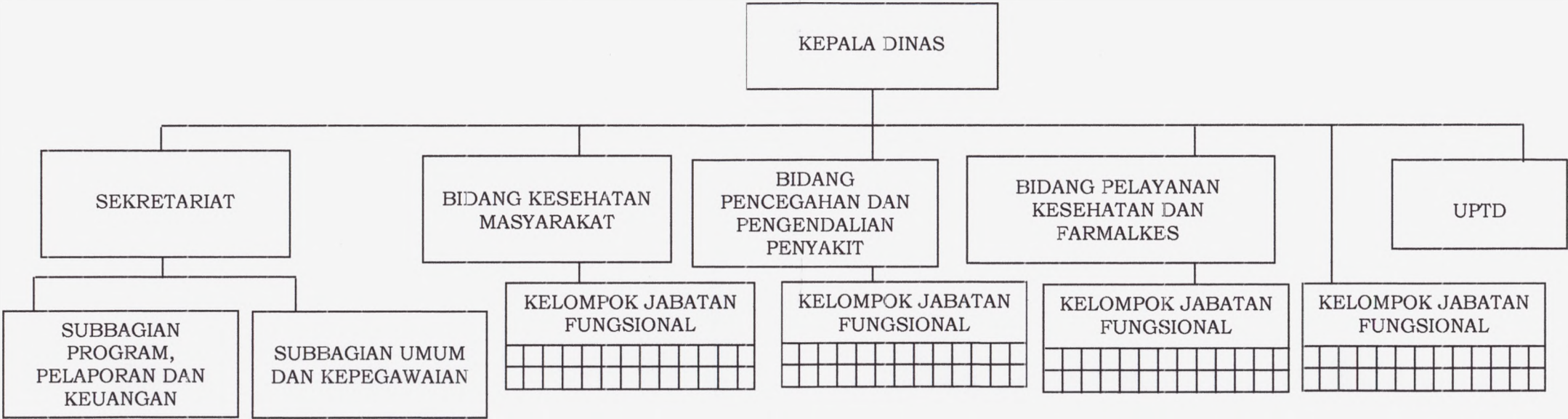


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

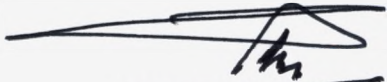

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN

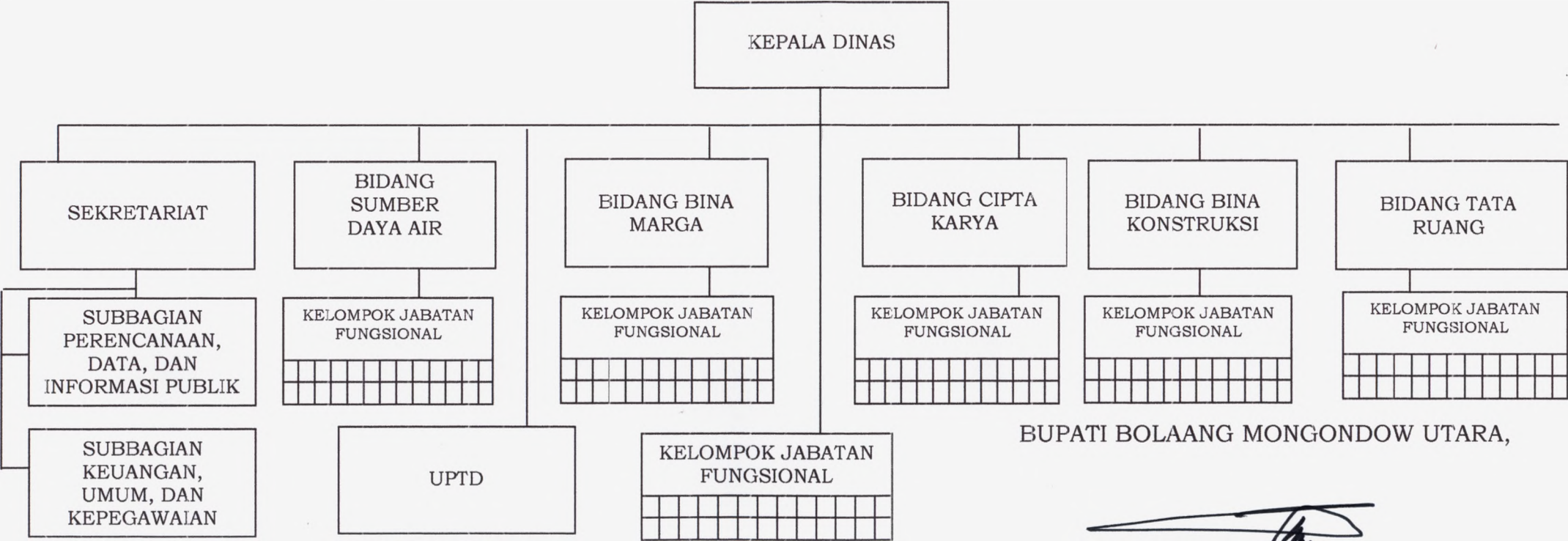


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

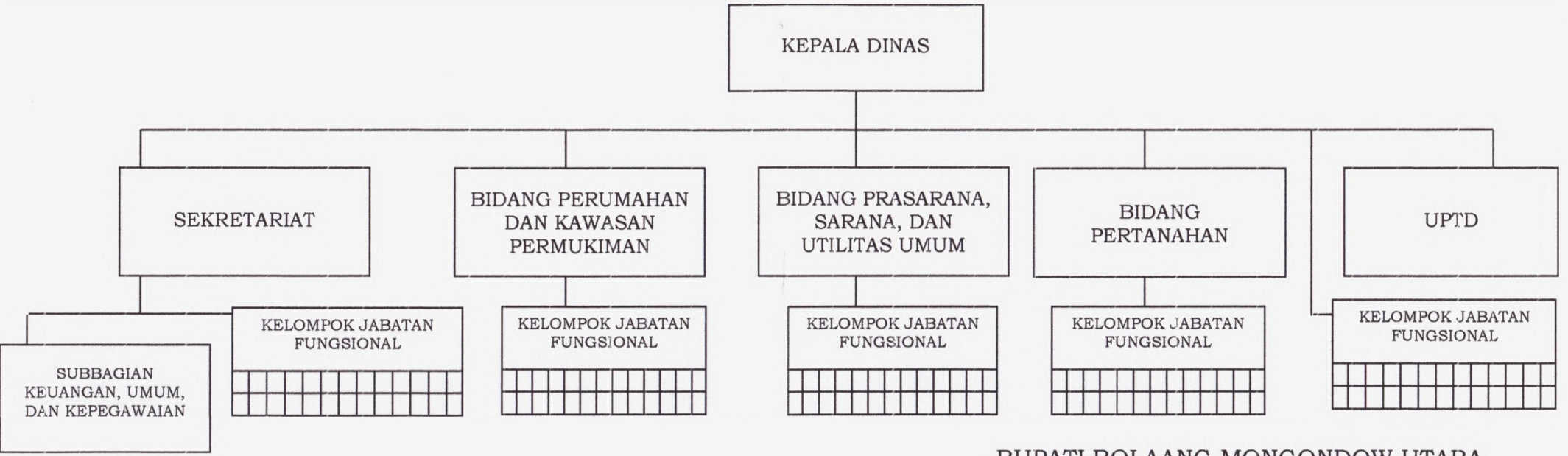


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

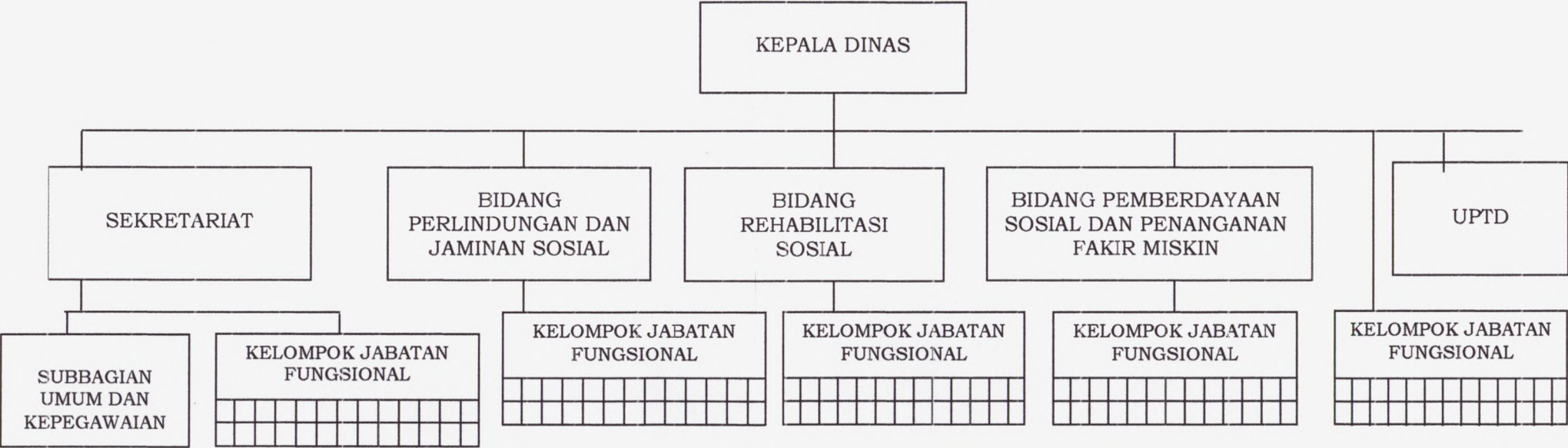


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

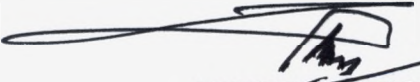

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

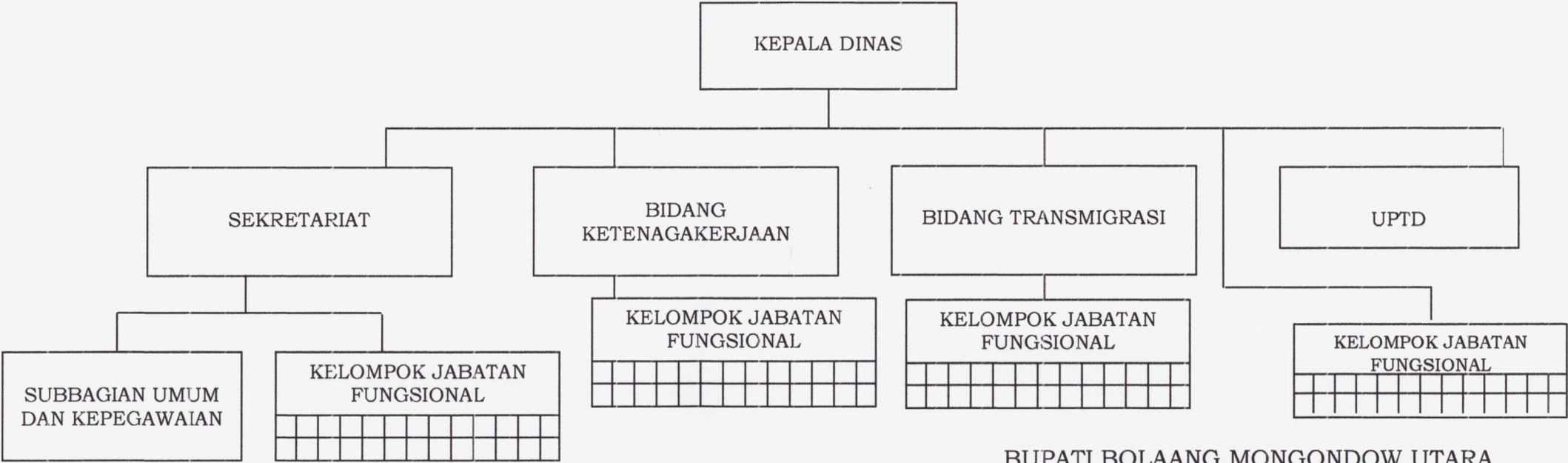


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

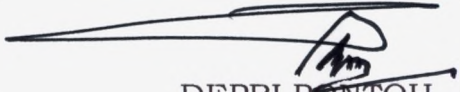

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

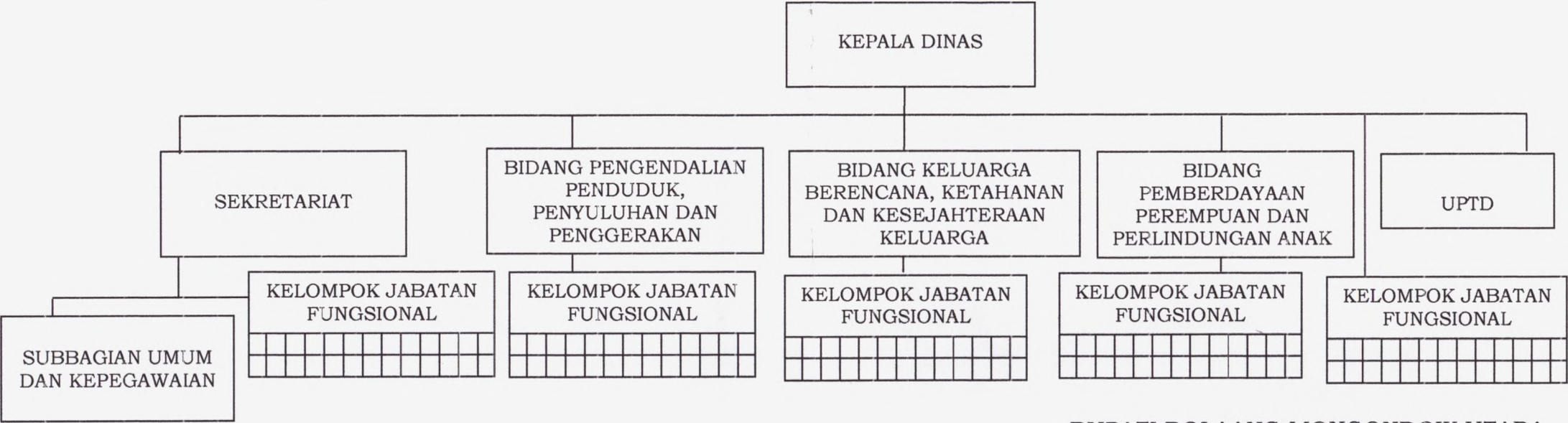


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

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



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

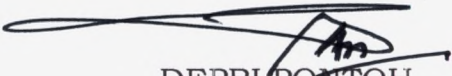

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

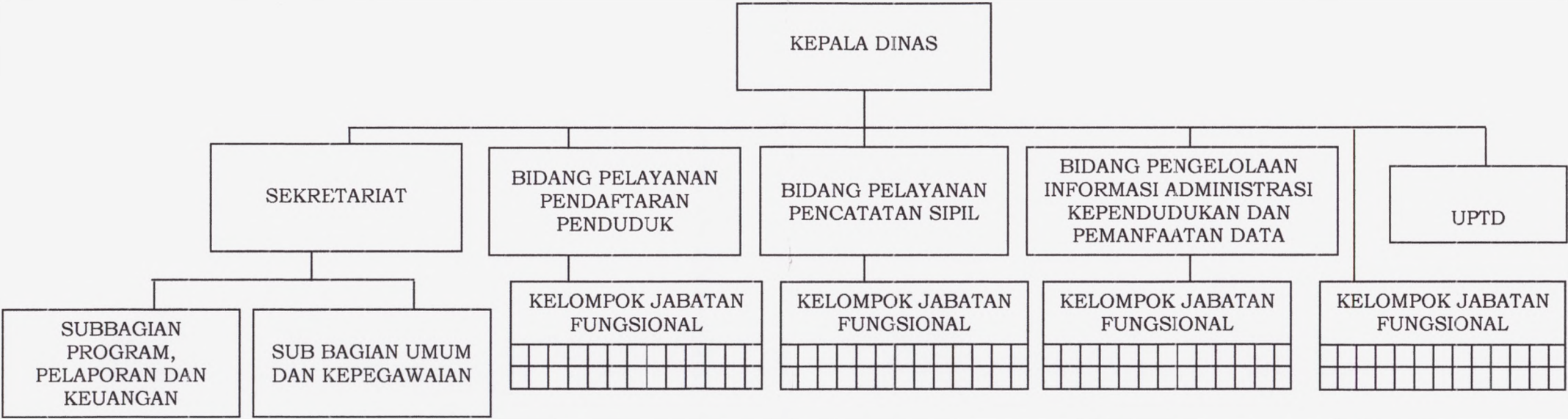


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

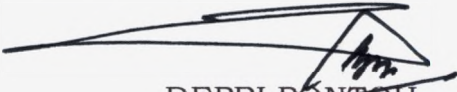

DEPRI PONTOK

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

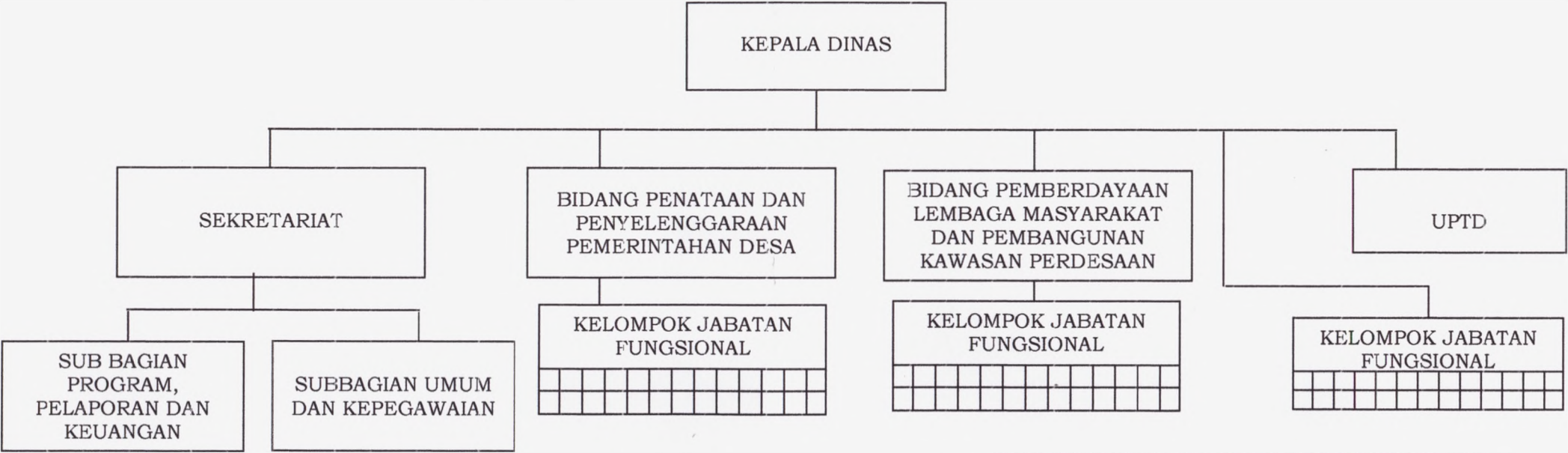


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOK

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

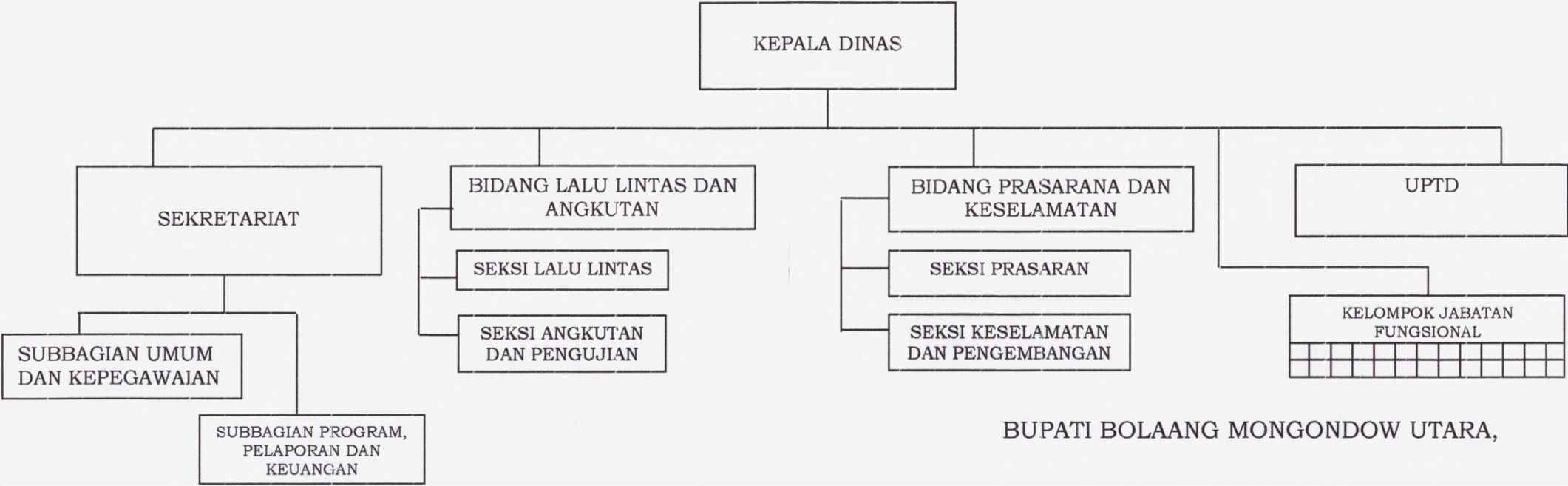


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

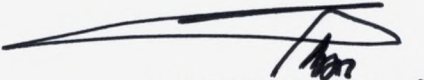

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

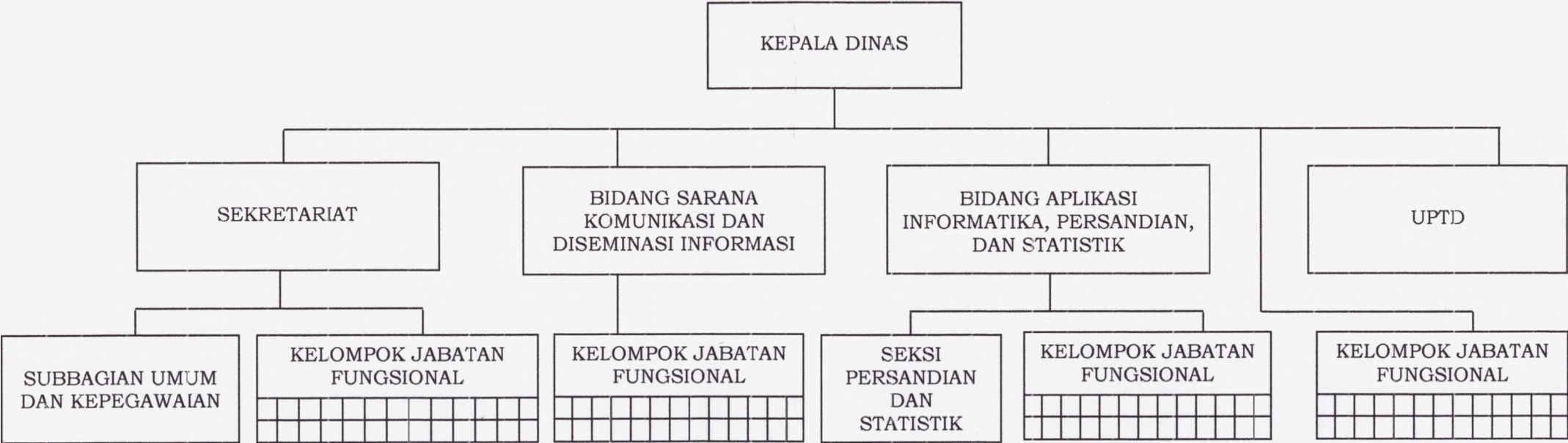


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

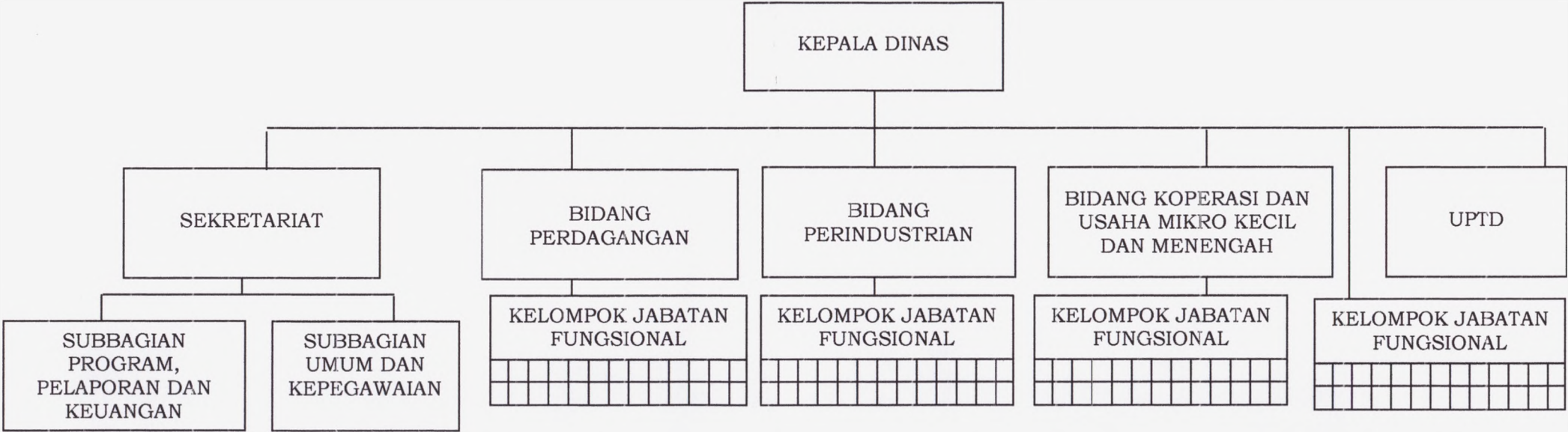


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

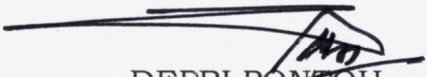

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH

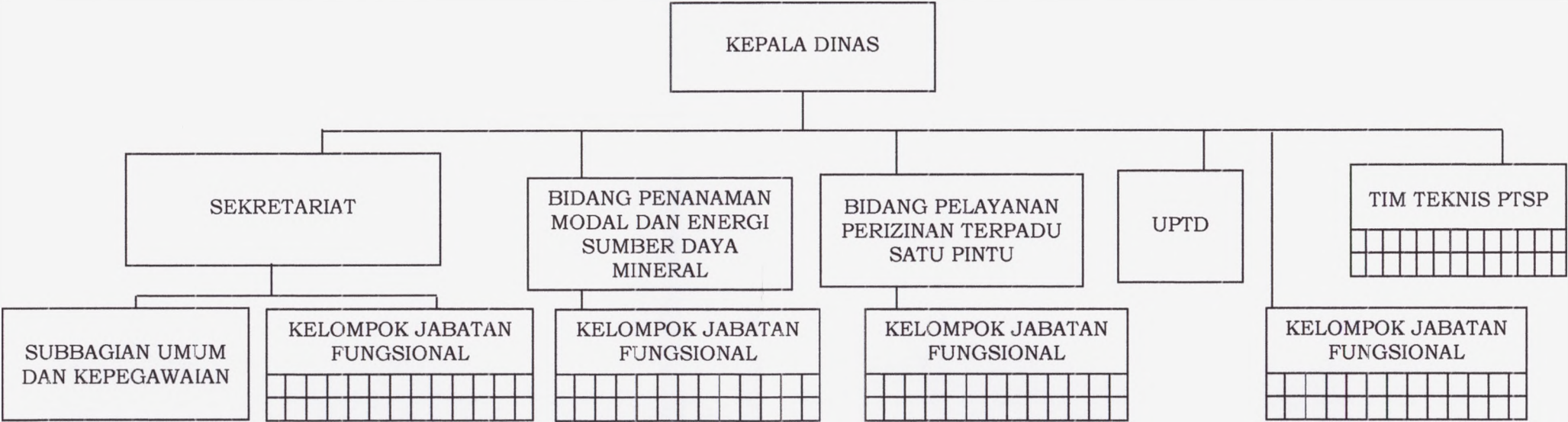


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

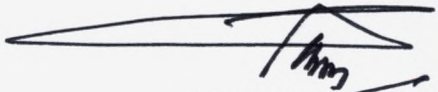

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

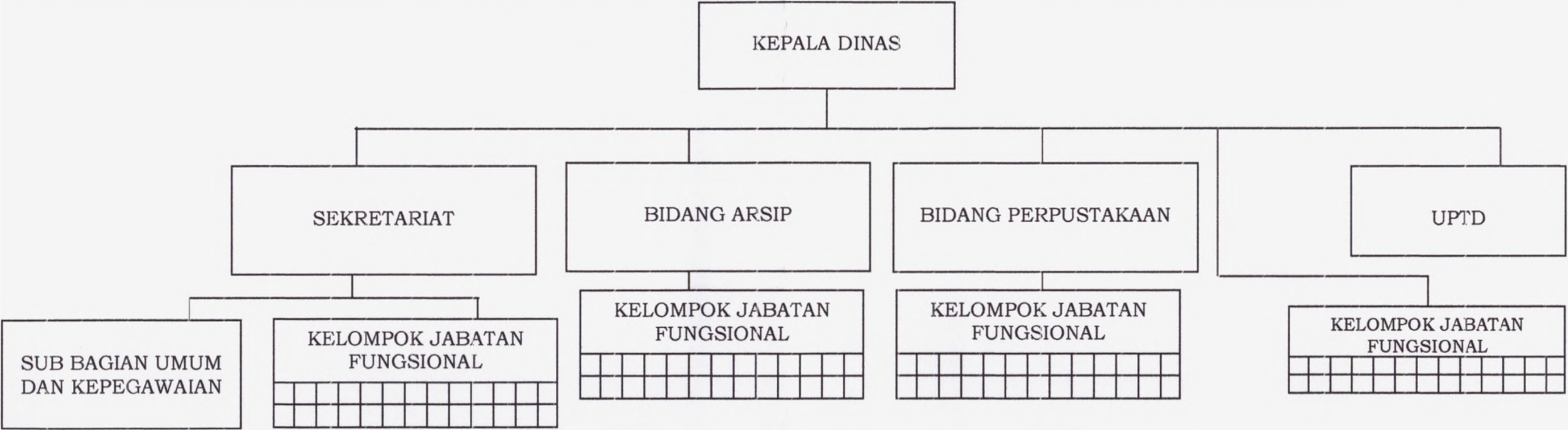


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

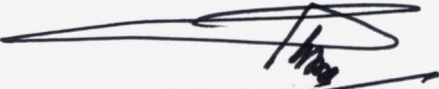
DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

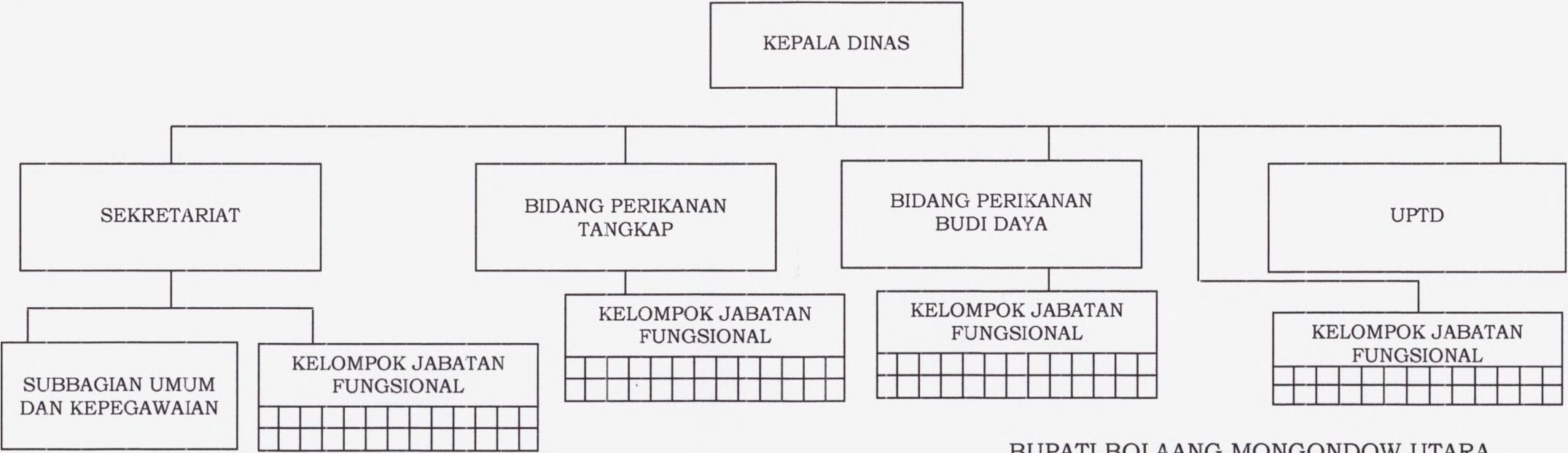


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

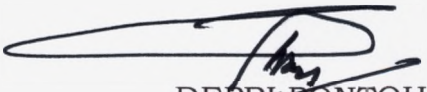

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

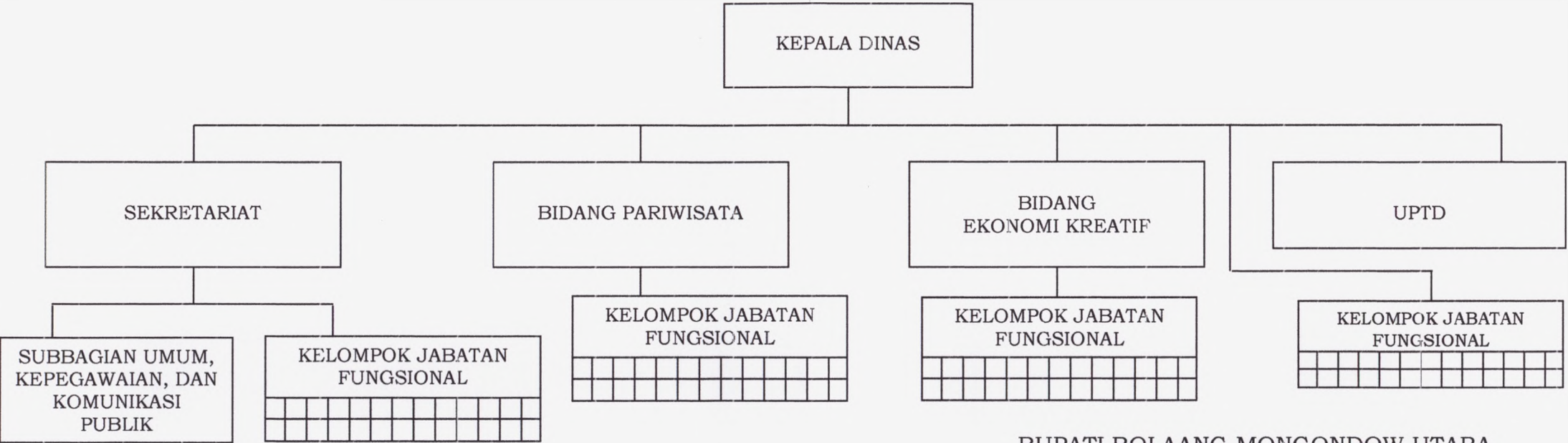


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

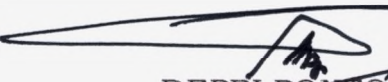

DEPRI PONTOK

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA

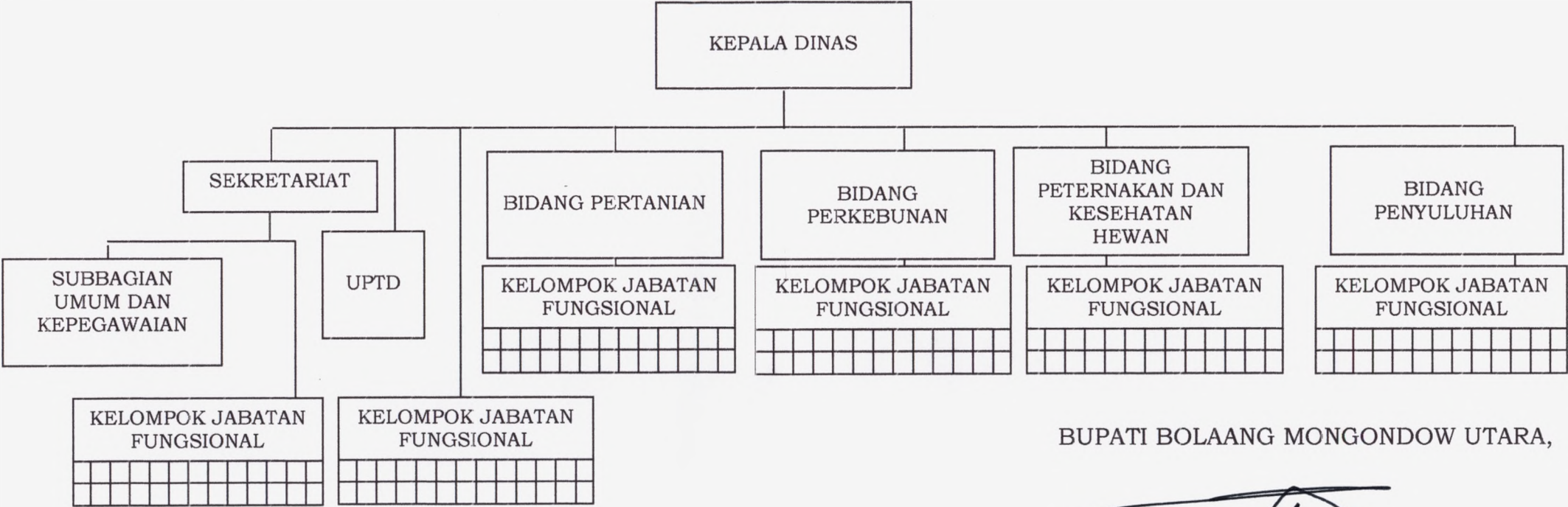


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN

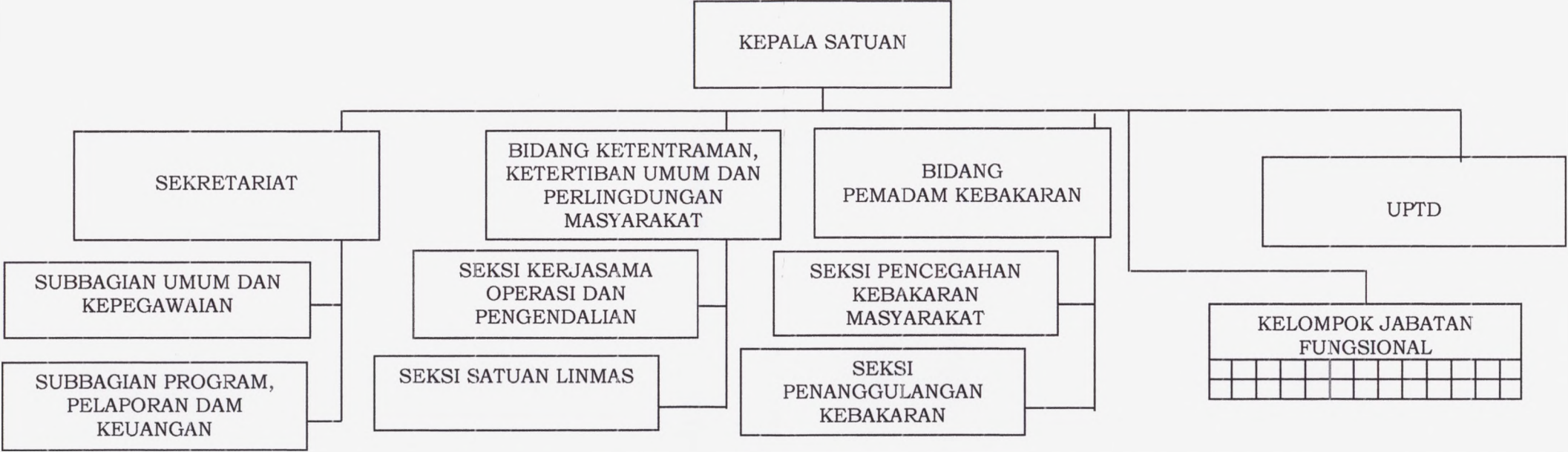


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

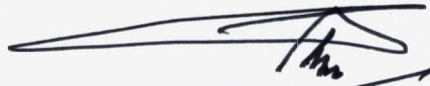

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

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

DEPRI PONTOH

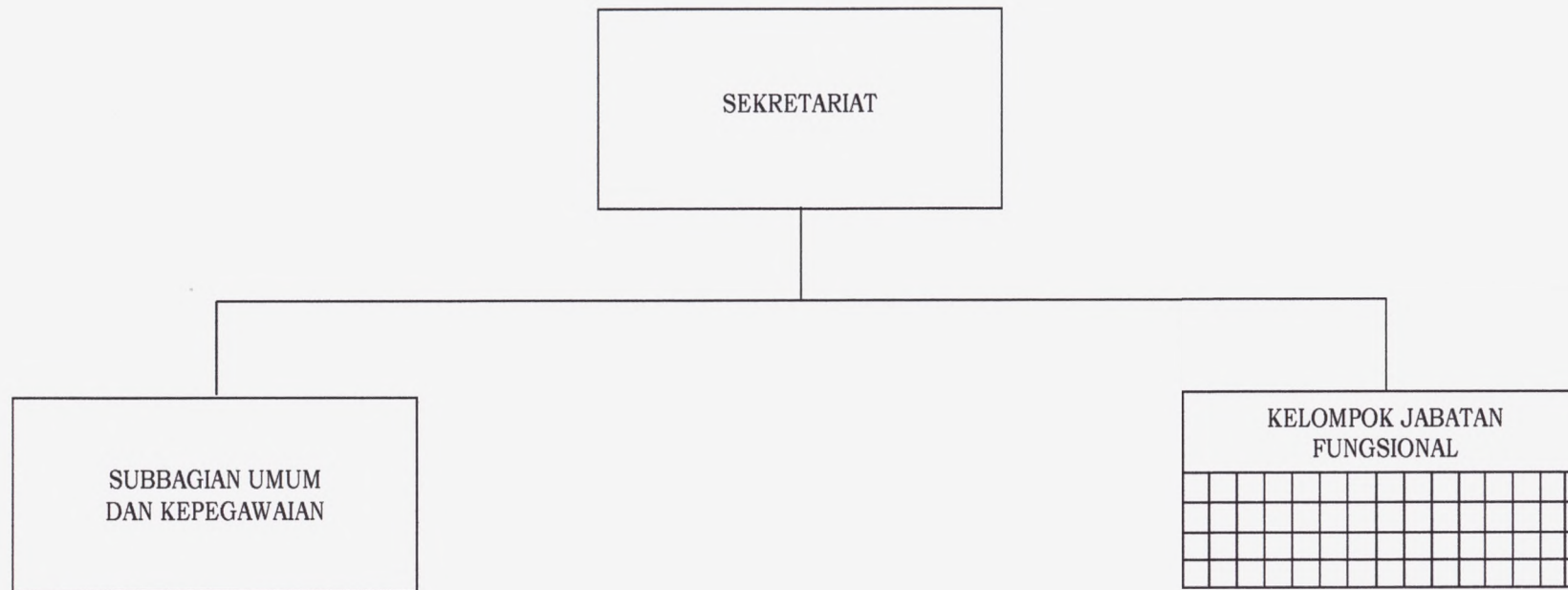
LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

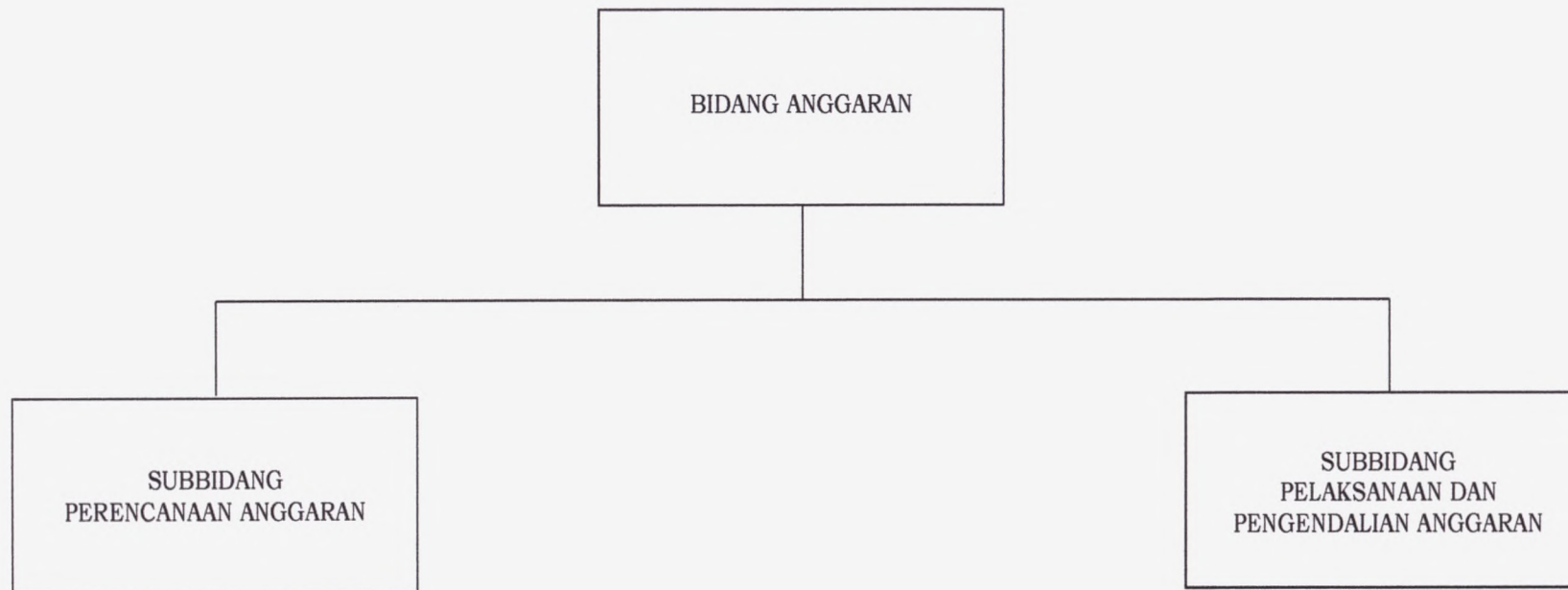
A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT



C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG ANGGARAN



D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PERBENDAHARAAN



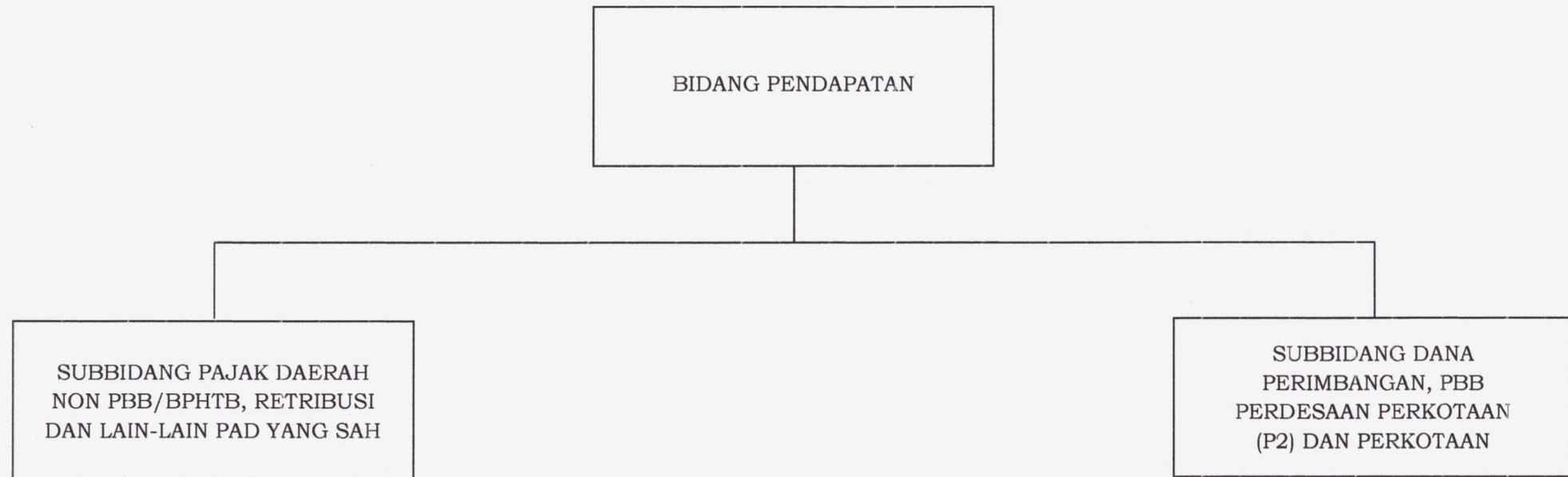
E. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN



F. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG BARANG MILIK DAERAH



G. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PENDAPATAN



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

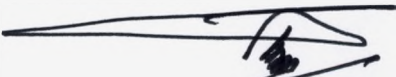

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

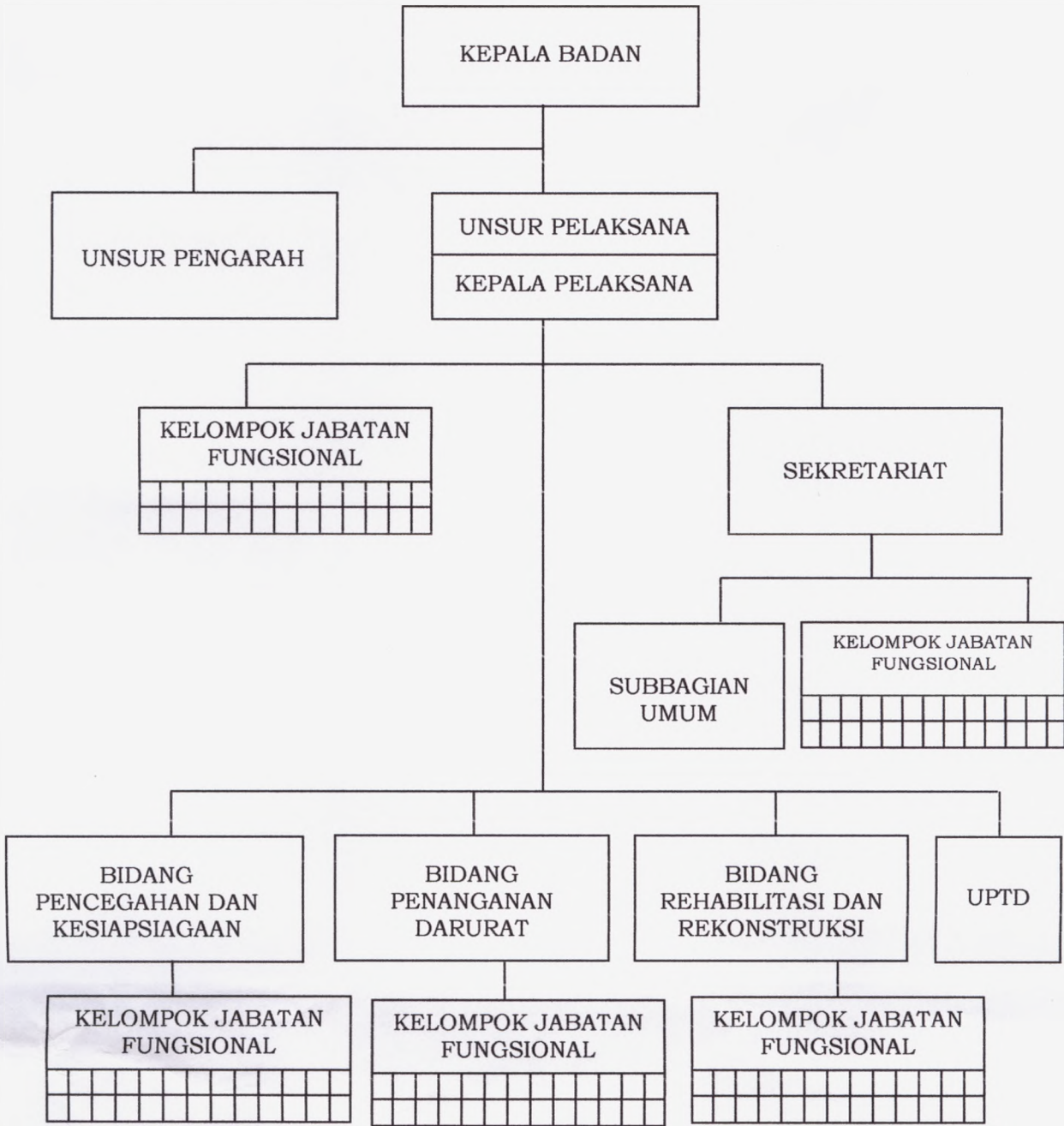


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

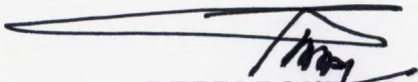

DEPRI PONTOK

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

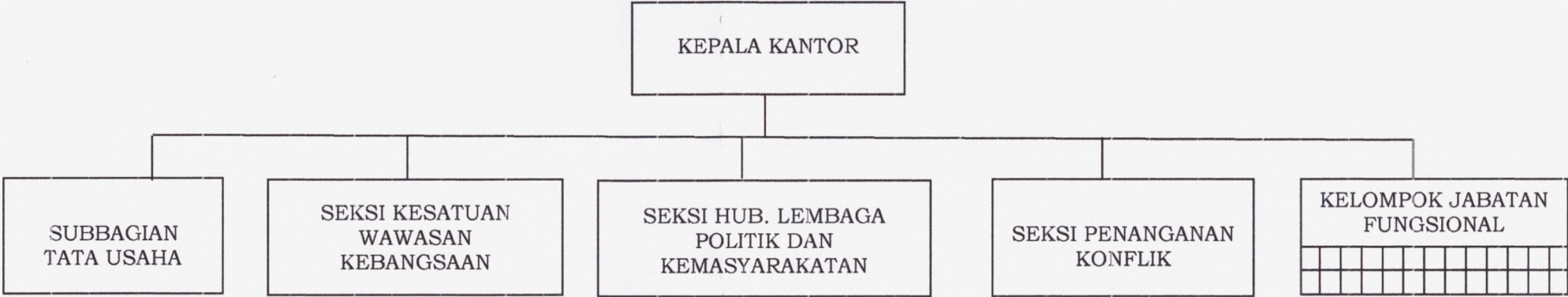


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

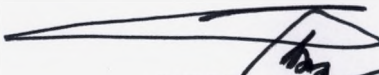

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

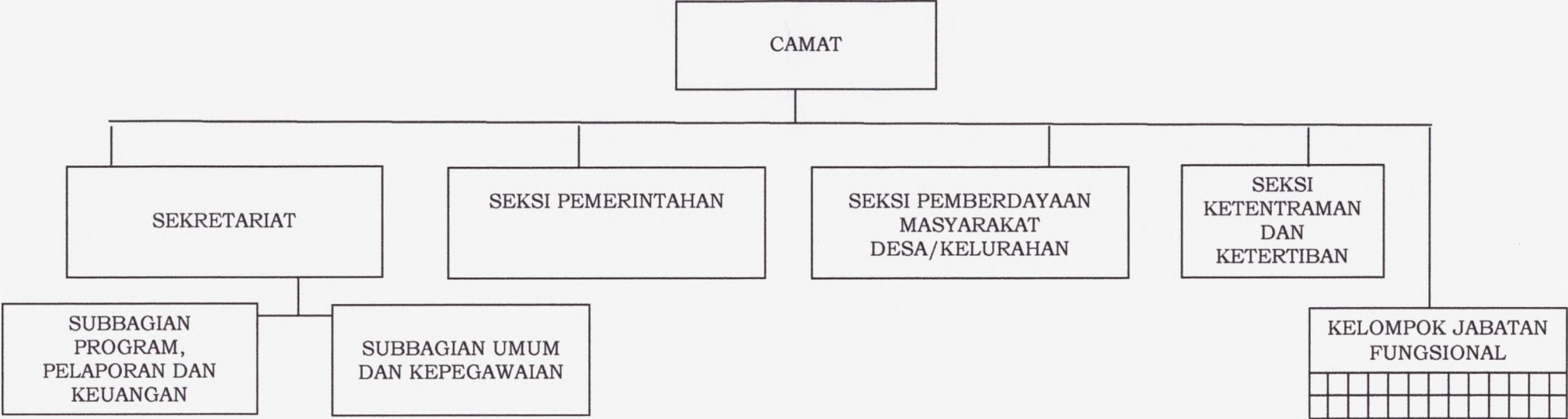


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXX
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

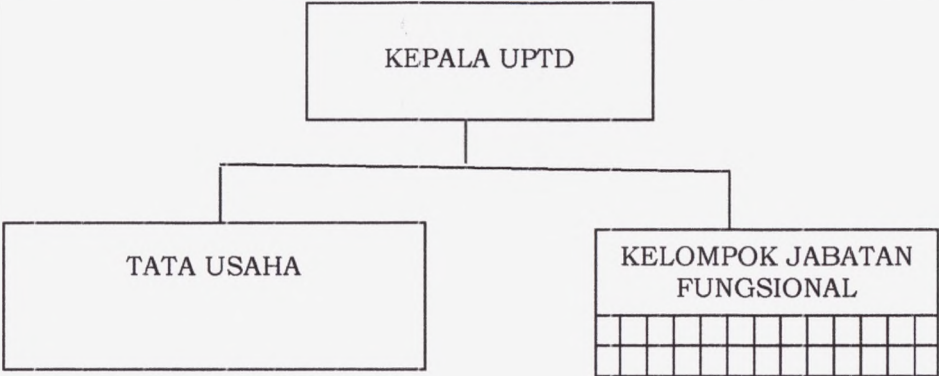


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UPTD SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SEJENIS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

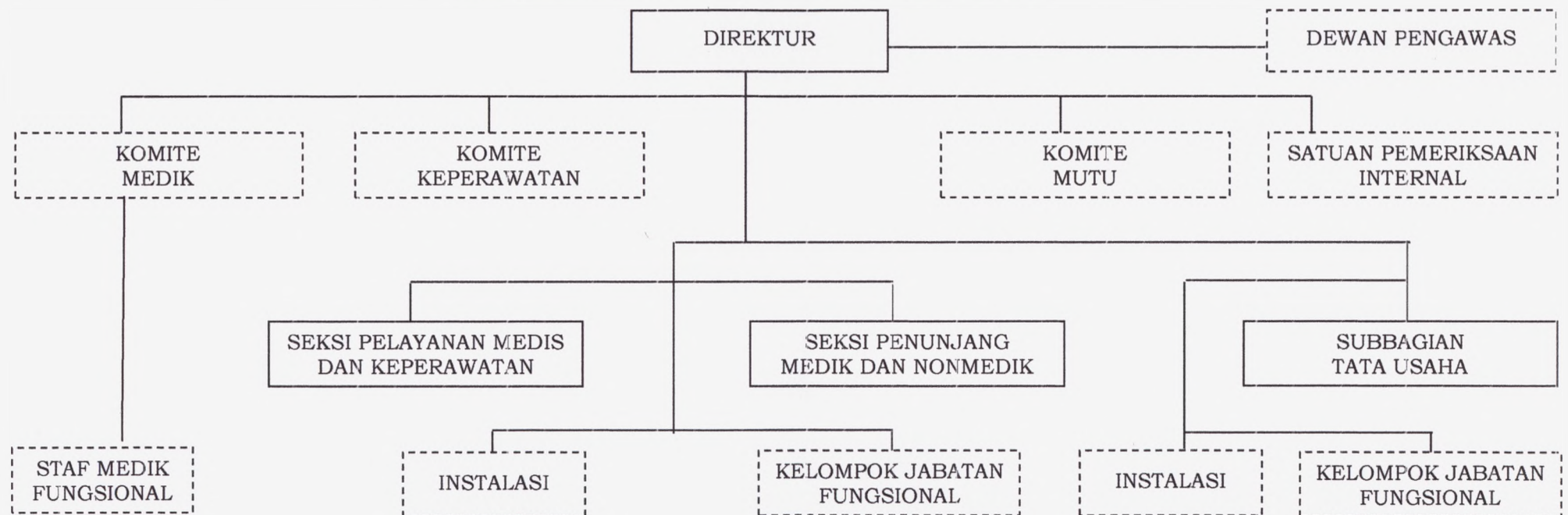


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

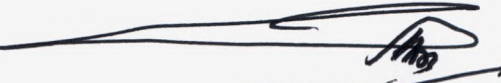

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

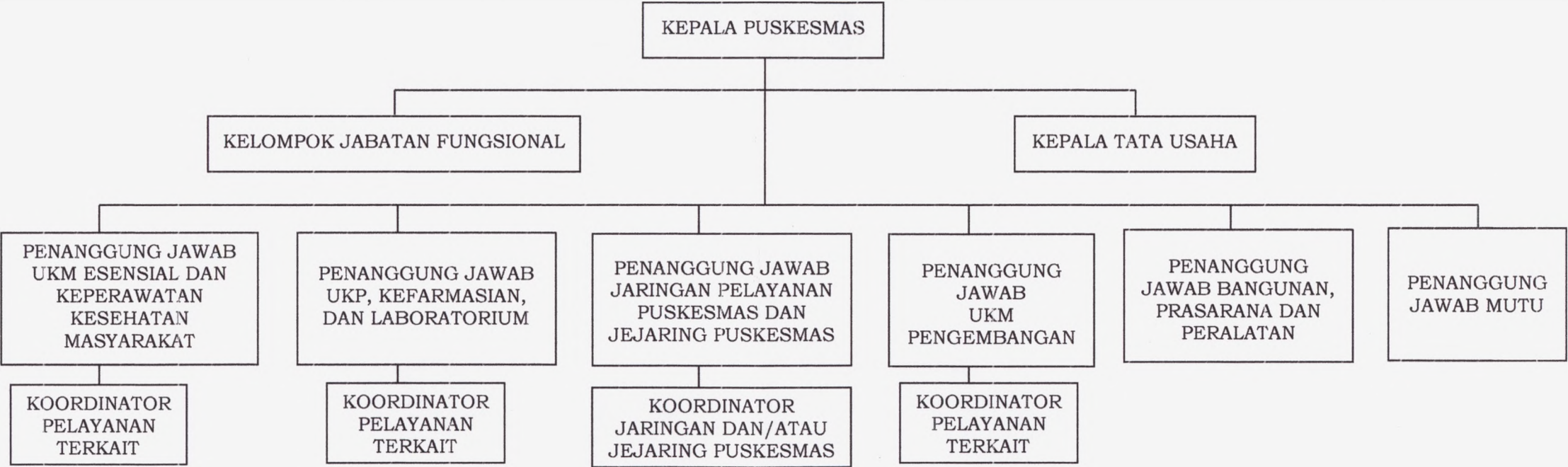


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

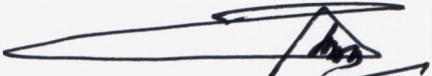

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

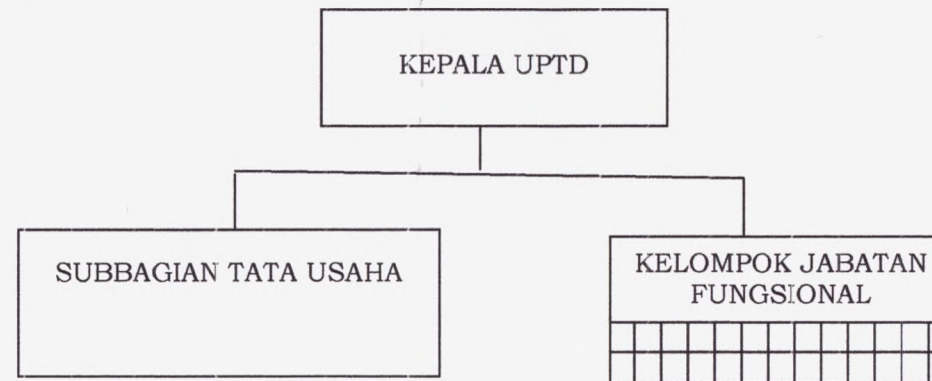


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

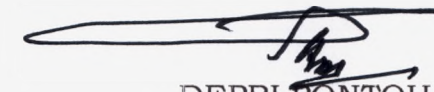

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UPTD *THERAPEUTIC FEEDING CENTRE*

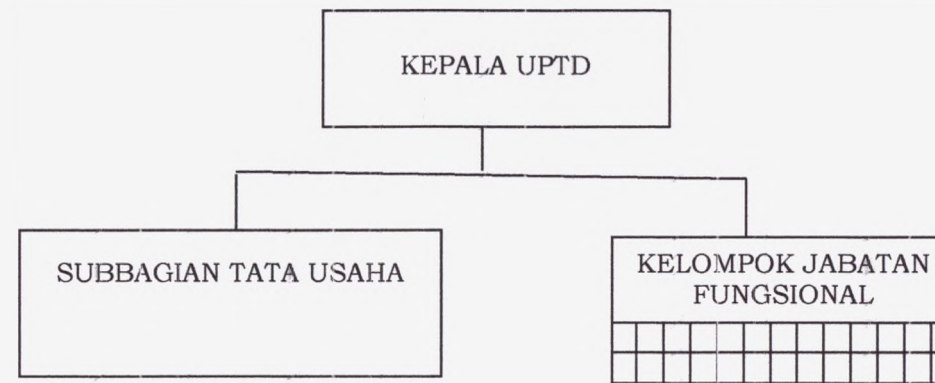


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UPTD FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XXXVI
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UPTD SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENGELOLAAN AIR LIMBAH

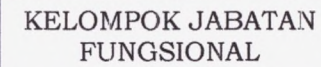


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTUEH

SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

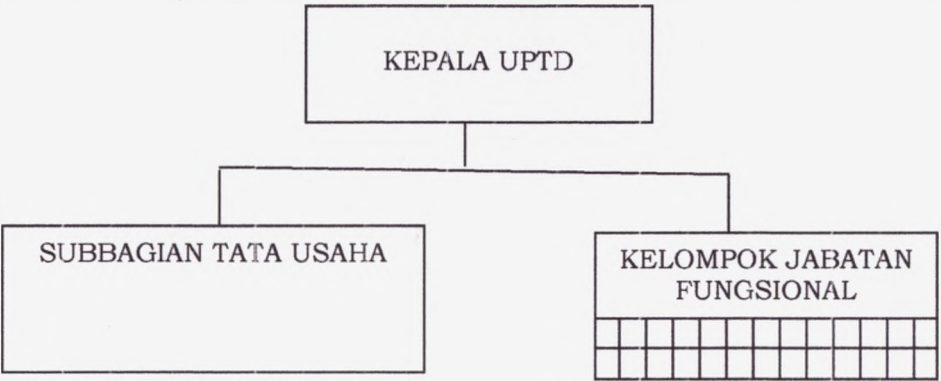


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

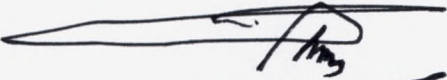
DEPRI PONTOK

LAMPIRAN XXXVIII
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PERSAMPAHAN



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

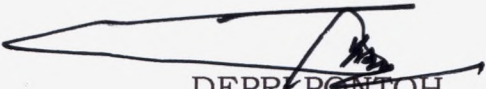

DEPRI PONTOEH

LAMPIRAN XXXIX
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UPTD METROLOGI LEGAL

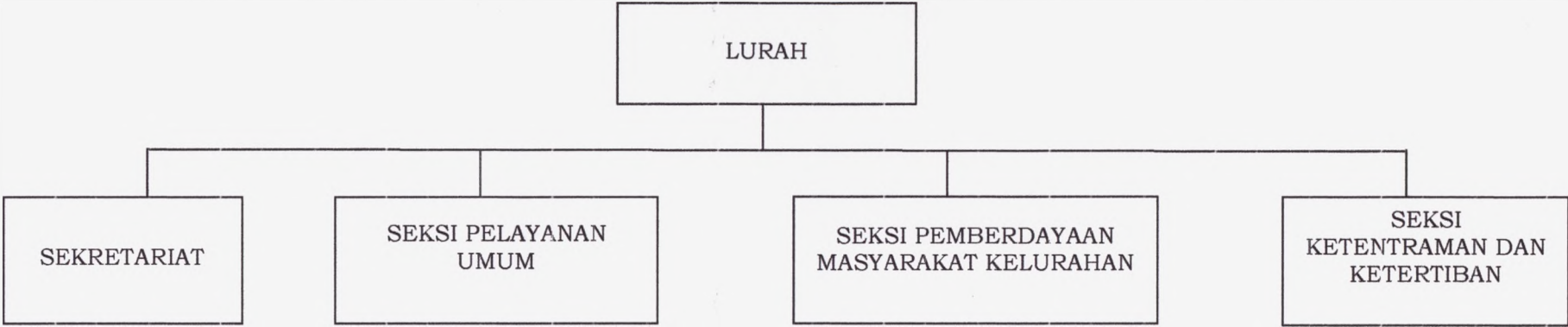


BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRI PONTOH

LAMPIRAN XL
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN BINTAUNA



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


DEPRIPONTOH