



SALINAN

# BUPATI ROKAN HILIR

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggungjawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
  - 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten

Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Rokan Hilir.
10. Badan Daerah adalah Badan Kabupaten Rokan Hilir.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT pada Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
13. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi

- pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
  15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
  17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan Kabupaten Rokan Hilir.
  18. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan Kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
  19. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan Kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk.

## Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- d. susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
- e. susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah; dan
- f. susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. sekretaris Daerah;
  - b. asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinasikan:
    1. bagian Tata Pemerintahan, membawahi kelompok Jabatan Fungsional;
    2. bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi kelompok Jabatan Fungsional;
    3. bagian Hukum, membawahi kelompok Jabatan Fungsional; dan
    4. bagian Kerja Sama, membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinasikan:
    1. bagian Perekonomian, membawahi kelompok Jabatan Fungsional;
    2. bagian Administrasi Pembangunan, membawahi kelompok Jabatan Fungsional;
    3. bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi kelompok Jabatan Fungsional; dan
    4. bagian Sumber Daya Alam, membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. asisten Administrasi Umum, mengkoordinasikan:
    1. bagian Umum, membawahi kelompok Jabatan Fungsional;
    2. bagian Organisasi, membawahi kelompok Jabatan Fungsional;
    3. bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, membawahi Sub Bagian Protokol dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    4. bagian Perencanaan Dan Keuangan, membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. staf Ahli Terdiri dari:
    1. staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    2. staf Ahli Bidang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
    3. staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Staf Ahli Bupati merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Asisten yang merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian yang merupakan Pejabat Administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian yang merupakan Pejabat Pengawas.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

## Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada Instansi Daerah, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya

## Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, dan Bagian Kerja Sama, serta Dinas dan Badan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, Asisten

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama, perbatasan dan pertanahan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama, perbatasan dan pertanahan;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama, perbatasan dan pertanahan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama, perbatasan dan pertanahan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama, perbatasan dan pertanahan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama, perbatasan dan pertanahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama, perbatasan dan pertanahan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian tata pemerintahan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian kesejahteraan rakyat;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. 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

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) 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 dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian hukum;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Bagian Kerja Sama

Pasal 11

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang melaksanakan sebagian tugas sekretaris daerah melalui asisten bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian Kerja Sama;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Tugas dan Fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Bagian Sumber Daya Alam, serta Dinas dan Badan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;

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

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian

Pasal 13

- (1) Bagian perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian perekonomian;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaksanakan tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian administrasi pembangunan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. 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
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

## Pasal 15

- (1) 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, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian pengadaan barang dan jasa
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik,
  - c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. 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;
  - e. 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;
  - f. 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
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Paragraf 4

### Bagian Sumber Daya Alam

## Pasal 16

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energy dan air;
  - d. 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Tugas dan Fungsi Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, dan Bagian Perencanaan Dan Keuangan, serta Dinas dan Badan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi,

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

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian umum mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian umum;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi dan umum yang mempunyai tugas Melaksanakan

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian organisasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

### Pasal 20

- (1) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas Pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi

- pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 21

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. perencanaan program dan kegiatan sub bagian sesuai Tugas dan Fungsi;
- b. penyiapan dan Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. penataan administrasi penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas pimpinan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Bagian Perencanaan Dan Keuangan

#### Pasal 22

- (1) Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional bagian perencanaan dan keuangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian

- tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Tugas dan Fungsi Staf Ahli

Pasal 23

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli Bupati terdiri atas :
  - a. staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
  - c. staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta.
- (4) Staf ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (5) Staf ahli bertanggung jawab kepada Bupati dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penghimpun dan penelaah data dan informasi isu-sisu strategis yang berkembang sesuai bidang tugas;
  - b. pemberian pertimbangan kepada Bupati melalui penalaran konsepsional suatu masalah sesuai bidang tugas;
  - c. pengusulan program/kegiatan Staf Ahli melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
  - d. penyiapan Bahan kajian tentang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- e. penelaahan kajian tentang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- f. penyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- g. pembantu Bupati dalam menyusun rancangan dan Kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- h. pelaksanaan Penelitian dan pengembangan menggunakan metode yang tepat sebagai bahan telaahan kebijakan;
- i. penyampaian saran dan pendapat serta pemikiran sebagai bahan pertimbangan yang berkaitan dengan tugas-tugas Bupati dalam menyelenggarakan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai keahliannya baik atas permintaan Bupati maupun atas Prakarsa sendiri;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

#### Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

#### Pasal 25

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penghimpun dan menelaah data dan informasi isu-isu strategis yang berkembang sesuai bidang tugas;
  - b. pemberian pertimbangan kepada Bupati melalui penalaran konsepsional suatu masalah sesuai bidang tugas;
  - c. pengusulan program/kegiatan Staf Ahli melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
  - d. penyiapan Bahan kajian tentang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - e. penelaahan kajian tentang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - f. penyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - g. pembantu Bupati dalam menyusun rancangan dan Kebijakan Daerah di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;

- h. pelaksanaan Penelitian dan pengembangan menggunakan metode yang tepat sebagai bahan telaahan kebijakan;
- i. penyampaian saran dan pendapat serta pemikiran sebagai bahan pertimbangan yang berkaitan dengan tugas-tugas Bupati dalam menyelenggarakan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai keahliannya baik atas permintaan Bupati maupun atas Prakarsa sendiri;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

### Paragraf 3

#### Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 26

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Pemerintahan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penghimpun dan menelaah data dan informasi isu-isu strategis yang berkembang sesuai bidang tugas;
  - b. pemberian pertimbangan kepada Bupati melalui penalaran konsepsional suatu masalah sesuai bidang tugas;
  - c. pengusulan program/kegiatan Staf Ahli melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
  - d. penyiapan Bahan kajian Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - e. penelaahan kajian tentang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - f. penyusun rencana kegiatan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - g. pembantu Bupati dalam menyusun rancangan dan Kebijakan Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - h. pelaksanaan Penelitian dan pengembangan menggunakan metode yang tepat sebagai bahan telaahan kebijakan;
  - i. penyampaian saran dan pendapat serta pemikiran sebagai bahan pertimbangan yang berkaitan dengan tugas-tugas Bupati dalam menyelenggarakan Bidang

- Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai keahliannya baik atas permintaan Bupati maupun atas Prakarsa sendiri;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Sekretariat Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (8) Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 28

- (1) Sekretariat DPRD Merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap Tugas dan Fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas Persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD dengan terdiri atas:
  - a. sekretariat;
  - b. bagian Umum;
  - c. bagian Program dan Keuangan;
  - d. bagian Persidangan dan Perundangan-Undangan; dan
  - e. bagian Fasilitasi Penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b membawahi:
  - a. sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Persidangan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud apada ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD di merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas.

Bagian kedua  
Tugas dan Fungsi Sekretaris DPRD

Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang fasilitasi pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap Tugas dan Fungsi DPRD dalam penyelenggaraan urusan umum, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan dalam mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah dan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD mempunyai Fungsi :
  - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
  - c. menyelenggarakan Fasilitasi Sidang dan Rapat DPRD;
  - d. menyelenggarakan urusan Rumah Tangga dan Administrasi perjalanan dinas Anggota DPRD;
  - e. melaksanakan pembinaan tata usaha Sekretariat DPRD; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris DPRD dalam hal memberikan dukungan administrasi Kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai Fungsi :
  - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. mengelola Kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. mengelola Administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
  - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. menyediakan fasilitasi Fraksi DPRD;
  - g. menyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - h. menyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana

- dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

### Pasal 33

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi Kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan atasan.

### Paragraf 2

#### Bagian Program dan Keuangan

### Pasal 34

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal memberikan dukungan administrasi Perencanaan dan Keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai Fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
  - b. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - d. pemverifikasian kebutuhan Perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
  - g. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - h. pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban

- pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. pengkoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - k. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran sekretariat DPRD; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

### Paragraf 3

#### Bagian Persidangan dan Perundang - undangan

### Pasal 35

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal memberikan dukungan penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD di bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai Fungsi:
  - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
  - d. pemverifikasian, pengevaluasian dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
  - f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. penyusunan risalah rapat;
  - h. pengkoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - i. pemverifikasian, pengkoordinasian dan pengevaluasian daftar inventaris masalah (DIM);
  - j. pemverifikasian, pengkoordinasian dan pengevaluasian risalah rapat;
  - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - l. penyelenggaraan publikasi;
  - m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

### Paragraf 4

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

## Pasal 36

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai Fungsi :
  - a. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan APBD / APBD P;
  - c. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan Ranperda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan laporan semester pertama prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - f. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan aspirasi masyarakat;
  - h. fasilitasi, verifikasi, dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pengawasan kebijakan;
  - l. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pokok-pokok pikiran DPRD;
  - m. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian persetujuan kerjasama Daerah; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

## Bagian Ketiga Tata Kerja

## Pasal 37

- (1) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Sekretariat DPRD memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
- (8) Tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 38

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
  - a. inspektur daerah;
  - b. sekretariat;
  - c. inspektur pembantu; dan
  - d. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat membawahi:
  - a. sub bagian umum dan keuangan; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. inspektur pembantu i;
  - b. inspektur pembantu ii;
  - c. inspektur pembantu iii;
  - d. inspektur pembantu iv; dan
  - e. inspektur Pembantu v.

## Pasal 40

- (1) Inspektur Inspektorat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Inspektur

## Pasal 41

- (1) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 mempunyai tugas pokok membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, monitoring dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - d. menyusun laporan hasil pengawasan;
  - e. menyelenggarakan kegiatan terkait dengan

- pengawasan terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), dan Unit Pelayanan Gratifikasi (UPG) serta Layanan Pengaduan Masyarakat;
- f. melaksanakan administrasi Inspektorat Daerah;
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan pengawasan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 42

- (1) Sekretariat Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan perencanaan 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; dan
  - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 43

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha , Inspektorat;
- c. melaksanakan urusan perlengkapan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga;
- e. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- f. melaksanakan perbendaharaan; dan
- g. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Bagian Empat  
Inspektur Pembantu

Pasal 44

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan dan urusan pemerintah daerah pada perangkat daerah.
- (2) Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) huruf b menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
  - j. Penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) huruf b menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;

- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
  - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (4) Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) huruf c menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
  - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (5) Inspektur Pembantu IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) huruf d menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;

- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur; dan
  - j. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (6) Inspektur Pembantu V dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) huruf e menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya / Joint Audit;
  - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
  - j. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka teknis pengawasan intern pemerintah daerah secara khusus meliputi pengaduan masyarakat, perorangan dan Badan Hukum serta penanganan kasus yang terindikasi korupsi dan/ atau menjadi perhatian publik;
  - k. penyusunan bahan perencanaan program penanganan kasus dan pengaduan;
  - l. penyusunan bahan dan pelaksanaan pemeriksaan,

- pengusutan, pengujian dan penilaian kebenaran laporan pengaduan;
- m. pelaksanaan dan pengoordinasian pemeriksaan khusus;
  - n. penyusunan bahan dan pelaksanaan penanganan kasus dan pengaduan;
  - o. pelaksanaan tugas investigasi;
  - p. penyusunan bahan dan pelaksanaan Evaluasi Zona Integritas (ZI), Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM); dan
  - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

#### Bagian Kelima Tata Kerja

#### Pasal 45

- (1) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Inspektorat Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta

- kewenangannya .
- (8) Tugas dan fungsi Inspektorat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
  - (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Inspektorat Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS DAERAH

Bagian Kesatu  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 46

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 47

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 5 (Lima) Bidang dengan susunan organisasi, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal;
  - d. bidang pembinaann pendidikan sekolah dasar;
  - e. bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. bidang pembinaan ketenagaan
  - g. bidang kebudayaan;
  - h. jabatan fungsional;
  - i. koordinator wilayah; dan
  - j. satuan Pendidikan;
- (2) Sekretariat bagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:

- a. sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf c, membawahi :
- a. seksi kurikulum dan penilaian;
  - b. seksi kelembagaan dan sarana dan prasarana; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
- a. seksi kurikulum dan penilaian;
  - b. seksi kelembagaan dan sarana dan prasarana; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
- a. seksi kurikulum dan penilaian;
  - b. seksi kelembagaan dan sarana dan prasarana; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
- a. seksi ptk pendidikan sekolah dasar;
  - b. seksi ptk pendidikan sekolah menengah pertama; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, membawahi kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas Dan Fungsi Dinas

#### Pasal 49

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan azas otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan program kerja dan kegiatan dibidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan wewenang yang telah dilimpahkan sebagai target kinerja;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dinas kepada sekretaris, bidang-bidang berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan renstra;
- c. pembinaan menejerial dan teknis bagi bidang-bidang, pendidik dan tenaga kependidikan, unit pelaksana teknis dinas, pengawas sekolah serta satuan pendidikan dilingkungan dinas pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan agar terwujudnya pendidikan yang kualitas;
- d. pengarahan dan pemberian petunjuk kepada bidang, pengawas sekolah dan UPT tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis agar terlaksananya program kerja;
- e. penetapan visi misi dan program kerja dinas pendidikan sesuai dengan renstra Pendidikan dan Kebudayaan sebagai target kinerja;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan instansi/unit kerja lain tentang pelaksanaan program kegiatan, pembinaan, bimtek, pengawasan, fasilitasi berdasarkan SOTK agar program kerja yang telah ditetapkan berjalan lancar;
- g. pelaksanaan pembinaan pegawai dilingkungan dinas pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan aturan yang berlaku agar terciptanya ASN Pendidikan dan Kebudayaan yang berkualitas;
- h. penilaian prestasi bawahan sesuai dengan kemampuan dan kinerja sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. pelaksanaan koordinasi antar lembaga/intensi, badan usaha dan perangkat daerah terkait berdasarkan MOU agar tercapainya tujuan pendidikan dan kebudayaan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar sasaran program kerja dapat tercapai;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan target kinerja sebagai bentuk pertanggung jawaban guna bahan pertimbangan, evaluasi dan rencana pengembangan pendidikan dan kebudayaan masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 50

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, perencanaan program, pendataan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan operasional sekretariat berdasarkan program kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai target kinerja;
  - b. pelimpahan tugas kepada subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas sekretariat dinas pendidikan dan Kebudayaan berjalan lancar;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dinas sesuai dengan petunjuk teknis agar kegiatan terlaksana dengan baik;
  - d. penyeliaan/supervise semua kegiatan pada sekretariat dinas pendidikan berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar;
  - e. penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan perencanaan program, pendataan dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program kegiatan di lingkungan dinas sesuai dengan aturan agar usulan yang disusun tidak menyimpang dari renstra pendidikan dan kebudayaan;
  - g. penyelenggaraan program kerja dan rencana kegiatan dinas berdasarkan visi misi pendidikan dan kebudayaan agar tercapainya tujuan pendidikan;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program kegiatan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya visi misi dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - i. pengendalian program kerja sub bagian berdasarkan RENJA yang telah disahkan oleh Pemda dan DPRD agar berjalan lancar ;
  - j. penyelenggaraan pelayanan kehumasan sesuai dengan

- ketentuan sebagai bentuk pelayanan prima dan keterbukaan informasi;
- k. penyelenggaraan hubungan kerja antar bidang sekretariat dan bidang-bidang lainnya sesuai dengan arahan kepala dinas agar semua permasalahan yang ada dapat diselesaikan;
  - l. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung sesuai dengan ASN yang tangguh agar terciptanya iklim kerja yang baik dan kondusif;
  - m. penyiapan bahan laporan kepala dinas sesuai dengan bidangnya sebagai bentuk pertanggung jawaban dan bahan makalah;
  - n. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan rapat dan kegiatan lainnya berkenaan dengan sub bagian sesuai dengan aturan agar kegiatan kerja berjalan baik, lancar dan sukses;
  - o. penyiapan bahan RENSTRA, LAKIP, LPPD/LKPJ, dan laporan-laporan dinas lainnya sesuai dengan bidangnya sebagai pengukur kinerja dan bentuk pertanggung jawaban;
  - p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier berdasarkan ketentuan agar meningkatnya kinerja bawahan;
  - q. pengevaluasian program kegiatan yang telah ditetapkan berdasarkan pemantauan realisasi kegiatan sebagai pembanding prestasi kerja dari kegiatan sebelumnya untuk bahan laporan target kinerja; dan
  - r. pelaporan dari hasil pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan; dan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 51

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. perencanaan kegiatan dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya target kinerja sekretariat dinas pendidikan dan kebudayaan;
- b. pembagian tugas kepada bawahan dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tanggung jawab agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas yang diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;

- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. pelayanan masalah ketatausahaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya SPM lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku agar urusan kesekretariat di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan berjalan lancar;
- g. pengkoordinasian hubungan kerja antar bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar terciptanya iklim kerja yang baik dan kondusif;
- h. penyusunan bahan-bahan untuk ditelaah guna penyusunan konsep tata naskah dinas dan produk hukum lainnya sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis sebagai bahan, acuan dan referensi dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. pengkoordinasian hubungan kerja sama dan fasilitasi bantuan hukum;
- j. penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan Non Formal dan kebudayaan;
- k. pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruang-ruang kantor sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan agar meningkatnya kinerja ASN dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- l. pengelolaan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan agar terciptanya tertip administrasi;
- m. pengelolaan administrasi umum kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kemudahan pendelegasian kegiatan;
- n. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pengelolaan kegiatan rutinitas administrasi umum dan kepegawaian berjalan lancar;
- o. penyusunan rencana pengelolaan kepegawaian dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan Non Formal dan kebudayaan;
- p. pengevaluasian hasil kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

- q. pengelolaan usulan Kenaikan Pangkat ASN dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir sesuai dengan persyaratan yang telah diatur;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya

#### Paragraf 4

### Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 52

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menetapkan pedoman penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah atau Pendidikan Non Formal terkait kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Sesuai dengan rencana Kerja Dinas sebagai target kinerja;
  - b. pelimpahan tugas kepada seksi-seksi dan bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tugas bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal berjalan lancar;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan terlaksana dengan baik;
  - d. penyeliaan semua kegiatan pada bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan target kinerja agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar;
  - e. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai tugas pokok dan fungsi dan alokasi dana yang telah ditetapkan untuk mewujudkan target kinerja pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - f. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman Pelaksanaan Kurikulum nasional pada Pendidikan Masyarakat, Taman Kanak-Kanak (TK), PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan petunjuk teknis agar informasi tentang pendidikan luar sekolah dapat diketahui masyarakat;

- g. penyusunan konsep Kurikulum muatan lokal, Pendidikan Masyarakat, Taman Kanak-Kanak (TK), PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan nilai-nilai budaya yang anut dalam masyarakat agar terciptanya keselarasan dalam pengembangan pendidikan;
- h. penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak (TK), PAUD dan Pendidikan Non formal sesuai dengan tata kelola agar proses penterapan pada satuan pendidikan dapat terlaksana dengan mudah;
- i. pengusulan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak (TK), PAUD, Pendidikan Non formal dan muatan lokal berdasarkan peraturan yang ada agar nilai-nilai budaya masyarakat dapat di sisipkan dalam pembelajaran;
- j. pelaksanaan pendataan lembaga pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak (TK), PAUD, Pendidikan Non Formal dan gugus depan Pramuka sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan masukan dan informasi guna pengembangan dimasa akan datang;
- k. penyusunan konsep pelaksanaan kepramukaan untuk di kembangkan di lembaga pendidikan sesuai tujuan pendidikan untuk pengembangan pendidikan yang berkarakter;
- l. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan kepramukaan sebagai ekstrakurikuler wajib di sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan agar informasi tentang pendidikan kepramukaan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat;
- m. penyusunan konsep kurikulum untuk pedoman pelaksanaan kepramukaan sebagai kegiatan ekstrakurikuler wajib di sekolah sesuai dengan tata nilai sosial dan kebangsaan agar terciptanya pendidikan kepramukaan yang ideal;
- n. pengusulan rencana pengadaan buku dan media pembelajaran lainnya dalam lingkup bidang tugasnya sesuai dengan kurikulum yang dipakai sebagai bahan ucuan dan reperensi pembelajaran;
- o. pelaksanaan program kesetaraan, pengarusutamaan gender (PUG), kursus, dan taman bacaan masyarakat (TBM) serta penuntasan buta aksara berdasarkan system dan kurikulum yang telah diakui agar tercapainya target visi misi pendidikan dan kebudayaan;
- p. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan PAUD dan Pendidikan non formal serta kepramukaan sesuai

dengan petunjuk teknis sebagai bahan masukan, pelaporan bagi atasan;

- q. pengusulan dan penetapan pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak (TK), PAUD dan Pendidikan Non formal berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjadi masukan dan pertimbangan dalam menetapkan keputusan;
- r. penetapan pengkodean/penomoran lembaga pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak (TK), PAUD dan Pendidikan non formal serta pemberian nomor gugus depan Pangkalan Pramuka sesuai dengan aturan untuk dapat ditetapkan identitas satuan pendidikan tersebut;
- s. pengumpulan data PAUD dan Pendidikan non formal untuk terdaftar dalam data PAUDNI secara nasional sesuai dengan kelompok umur, zona dan lokasi sebagai masukan referensi untuk pengembangan dimasa akan datang;
- t. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak, PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan untuk memudahkan dalam penjangkaran peserta;
- u. penetapan pedoman, informasi serta sosialisasi pemberdayaan taman bacaan masyarakat (TBM) berdasarkan tujuan pendidikan untuk masyarakat sebagai acuan pelaksanaan pendidikan;
- v. pengkoordinasian hasil kerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak, PAUD dan Pendidikan non formal sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan agar hasil yang telah dicapai dapat dijadikan bahan masukan dan pengembangan dimasa akan datang;
- w. pengkoordinasian kebutuhan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan kebutuhan, permintaan dan alokasi dana yang tersedia sebagai bagian pengembangan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- x. pelaksanaan pengawasan, pengendalian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan petunjuk teknis agar setiap perkembangan, kemajuan pelaksanaan kegiatan dapat dipantau dan menjadi masukan/laporan;
- y. pelaksanaan pendataan dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai referensi dan masukan untuk pengembangan yang akan datang;

- z. pengevaluasian program kegiatan yang telah ditetapkan berdasarkan pemantauan realisasi kegiatan sebagai pembandingan prestasi kerja dari kegiatan sebelumnya untuk bahan laporan;
- aa. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan realisasi program kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 53

Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:

- a. perencanaan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas pendidikan dan kebudayaan sebagai tindak lanjut proses penerapan kurikulum dan penilaian dalam program kerja;
- b. pembagian tugas kepada bawahan dilingkup seksi kurikulum dan penilaian sesuai dengan tanggung jawab agar pelaksanaan tugas berjalan tertip dan lancar;
- c. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas dilingkup seksi kurikulum dan penilaian dengan tugas yang telah diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, data dan informasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian berdasarkan bidang tugas agar dapat dipakai sebagai masukan dan pelaporan bagi dinas pendidikan dan kebudayaan;
- f. penyusunan bahan teknis kurikulum dan penilaian sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan dan acuan bagi satuan pendidikan;
- g. pembinaan dalam pelaksanaan kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah dipahami, diterapkan oleh pengelola perangkat satuan pendidikan;
- h. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, prosedur dan pedoman kurikulum dan penilaian berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan sebagai acuan bagi satuan pendidikan;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kelembagaan kurikulum dan penilaian sesuai dengan tujuan pendidikan dan kebudayaan agar mutu dan tatakelola satuan pendidikan dapat terus ditingkatkan;
- j. pelaksanaan kegiatan peningkatan standar mutu

- kurikulum dan penilaian sesuai aturan tujuan pendidikan sebagai pembanding mutu pendidikan dari masa kemasa;
- k. pelaksanaan penilaian hasil belajar semester, ujian akhir baik nasional maupun sekolah sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan, tolak ukur, kualitas peserta didik;
  - l. penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data hasil ujian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai informasi dan pembanding sehingga dapat dilihat peringkat pada satuan pendidikan;
  - m. penyusunan kalender pendidikan berdasarkan program kerja sebagai tolak ukur dalam penjadwalan kegiatan;
  - n. pengevaluasian kegiatan diseksi kurikulum dan penilaian berdasarkan perbandingan dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - o. pelaporan pelaksanaan kegiatan secara berkala berdasarkan ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 54

Seksi Kelembagaan dan Sarana Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. perencanaan kegiatan dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya target kinerja;
- b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan non formal sesuai dengan tugas yang diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan non formal sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. penyiapan bahan persyaratan izin operasional, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan PAUD dan Pendidikan non Formal berdasarkan peraturan yang berlaku agar dapat menjadi bahan pertimbangan persyaratan pendirian;
- f. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- g. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan Pendidikan PAUD

- dan Pendidikan Non Formal berdasarkan pedoman teknis yang telah ditetapkan untuk menjadi acuan bagi satuan pendidikan;
- h. pengendalian kegiatan penilaian akreditasi Pendidikan PAUD dan Pendidikan non Formal sesuai dengan petunjuk teknis agar dapat ditentukan akreditasi satuan pendidikan tersebut;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat diketahui realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
  - j. penyusunan petunjuk teknis bidang pengadaan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan kebutuhan dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar proses pengadaan sesuai aturan;
  - k. pelaksanaan, penerapan, pendayagunaan, pemanfaatan teknologi, peralatan dan media pendidikan sesuai dengan tuntutan kebutuhan perkembangan teknologi agar emansipasi dunia teknologi dapat terealisasi;
  - l. pengkoordinasian kebutuhan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan alokasi dana yang dianggarkan agar sarana prasarana pendidikan dipergunakan semaksimal mungkin penanfaatannya;
  - m. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan yang telah terlaksana berdasarkan hasil pengawasan, pengendalian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - n. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

### Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar

#### Pasal 55

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menetapkan pedoman penyelenggaraan program Sekolah Dasar terkait kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:
- a. perencanaan operasional bidang pembinaan sekolah dasar sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai target kinerja;
  - b. pembagian tugas kepada seksi-seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berjalan lancar;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan terlaksana dengan baik;
  - d. penyeliaan/sepervisi semua kegiatan pada Bidang Pembinaan sekolah Dasar berdasarkan target kinerja agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar;
  - e. penjabaran, pelaksanaan, pengendalian kurikulum nasional dan pemilihan kurikulum muatan lokal pada pendidikan sekolah dasar sesuai dengan tata nilai yang dianut dalam masyarakat agar penerapan kurikulum dapat dilaksanakan dengan baik;
  - f. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan sekolah dasar sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kualitas Pendidikan Sekolah Dasar dapat diketahui;
  - g. pengusulan penambahan, perbaikan/rehap saran dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan skala prioritas agar tercapainya tujuan renstra pendidikan;
  - h. penyaluran bantuan saran dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan usulan musrenbang Kepenghuluan/kepenghuluan, kecamatan, kabupaten untuk pengembangan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan;
  - i. penyusunan rencana pengadaan buku dan media pembelajaran sesuai dalam lingkup bidang tugasnya berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan pendukung media pembelajaran;
  - j. penetapan, pendirian, penggabungan dan penghapusan lembaga Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan tatakelola, manajerial, kelembagaan satuan pendidikan;
  - k. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik baru pada lembaga pendidikan sekolah dasar sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sebagai dasar atau instrument dalam penerimaan peserta didik;

- l. pelaksanaan kajian terhadap kurikulum serta koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum muatan lokal tingkat satuan pendidikan sekolah dasar berdasarkan budaya yang dianut dalam masyarakat sebagai pembelajaran bagi generasi ke generasi;
- m. penyusunan pedoman penyelenggaraan ujian akhir sekolah dan ujian nasional berdasarkan rambu-rambu yang telah ditentukan agar penyelenggaraan berjalan tertib dan lancar;
- n. pelaksanaan monitoring ujian akhir sekolah dan ujian nasional berdasarkan petunjuk teknis agar tidak terjadi kecurangan dalam pelaksanaannya;
- o. pemberian rekomendasi mutasi siswa pendidikan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kelengkapan administrasi bagi peserta didik;
- p. pelaksanaan pembinaan bakat dan prestasi siswa pendidikan sekolah dasar berdasarkan minat/hobi peserta didik agar terciptanya generasi muda yang berprestasi;
- q. penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan agar tercapainya target renstra pendidikan;
- r. pelaksanaan pendataan dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pertimbangan dan pelaporan kepada atasan;
- s. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung sesuai dengan bidang tugas agar tercipta nuansa kerja yang baik;
- t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan agar meningkatnya kinerja bawahan;
- u. pengevaluasian program kegiatan yang telah ditetapkan berdasarkan pemantauan realisasi kegiatan sebagai pembanding prestasi kerja dari kegiatan sebelumnya untuk bahan pelaporan;
- v. pembuatan laporan dari hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

#### Pasal 56

Seksi kurikulum dan penilaian SD mempunyai tugas :

- a. perencanaan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas pendidikan sebagai tindak lanjut proses penerapan kurikulum dan penilaian SD dalam program kerja;

- b. pembagian tugas kepada bawahan dilingkup seksi kurikulum dan penilaian SD sesuai dengan tanggung jawab agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kurikulum dan penilaian dengan tugas yang telah diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, data dan informasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SD berdasarkan bidang tugas agar dapat dipakai sebagai masukan dan pelaporan bagi dinas pendidikan;
- f. penyusunan bahan teknis kurikulum dan penilaian SD sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan dan acuan bagi satuan pendidikan;
- g. pembinaan dalam pelaksanaan kurikulum dan penilaian SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah dipahami, diterapkan oleh pengelola perangkat satuan pendidikan;
- h. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, prosedur dan pedoman kurikulum dan penilaian berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan sebagai acuan bagi satuan pendidikan;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kelembagaan kurikulum dan penilaian sesuai dengan tujuan pendidikan agar mutu dan tatakelola satuan pendidikan dapat terus ditingkatkan;
- j. pelaksanaan kegiatan peningkatan standar mutu kurikulum dan penilaian SD sesuai aturan tujuan pendidikan sebagai pembanding mutu pendidikan dari masa kemasa;
- k. penilaian hasil belajar semester, ujian akhir baik nasional maupun sekolah sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan, tolok ukur, kualitas peserta didik;
- l. penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data hasil ujian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai informasi dan pembanding sehingga dapat dilihat peringkat pada satuan pendidikan;
- m. penyusunan kalender pendidikan berdasarkan program kerja sebagai tolok ukur dalam penjadwalan kegiatan;
- n. pengevaluasian kegiatan diseksi kurikulum dan penilaian berdasarkan perbandingan dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala berdasarkan ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan

- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 57

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD mempunyai tugas:

- a. perencanaan kegiatan dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya target kinerja;
- b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD sesuai dengan tugas yang diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. penyiapan bahan persyaratan izin operasional, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku agar dapat menjadi bahan pertimbangan persyaratan pendirinya;
- f. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan Pendidikan berdasarkan pedoman teknis yang telah ditetapkan untuk menjadi acuan bagi satuan pendidikan;
- g. pengendalian kegiatan penilaian akreditasi Pendidikan sesuai dengan petunjuk teknis agar dapat ditentukan akreditasi satuan pendidikan tersebut;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di bidang Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat diketahui realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- i. penyusunan petunjuk teknis bidang pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar sesuai dengan kebutuhan dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar proses pengadaan sesuai aturan;
- j. pelaksanaan, penerapan, pendayagunaan, pemanfaatan teknologi, peralatan dan media pendidikan sesuai dengan tuntutan kebutuhan perkembangan teknologi agar emansipasi dunia teknologi dapat terealisasi;
- k. pengkoordinasian kebutuhan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan SD berdasarkan alokasi dana yang dianggarkan agar sarana prasarana pendidikan dipergunakan semaksimal mungkin pemanfaatannya;

- l. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan yang telah terlaksana berdasarkan hasil pengawasan, pengendalian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

### Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 58

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menetapkan pedoman penyelenggaraan program Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terkait kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:
  - a. perencanaan operasional bidang pembinaan SMP sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai target kinerja;
  - b. pembagian tugas kepada seksi-seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berjalan lancar;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan terlaksana dengan baik;
  - d. penyeliaan/seperviisi semua kegiatan pada Bidang Pembinaan SMP berdasarkan target kinerja agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar;
  - e. penjabaran, melaksanakan, pengendalian kurikulum nasional dan pemilihan kurikulum muatan lokal pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tata nilai yang dianut dalam masyarakat agar penerapan kurikulum dapat dilaksanakan dengan baik;
  - f. penetapan sistem evaluasi pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan yang

berlaku agar kualitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dapat diketahui;

- g. pengusulan penambahan, perbaikan/rehap saran dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan skala prioritas agar tercapainya tujuan renstra pendidikan;
- h. penyaluran bantuan saran dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan usulan musrenbang                   Kepenghuluan/kepenghuluan, kecamatan, kabupaten untuk pengembangan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- i. penyusunan rencana pengadaan buku dan media pembelajaran sesuai dalam lingkup bidang tugasnya berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan pendukung media pembelajaran;
- j. penetapan, mengatur pendirian, penggabungan dan penghapusan lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan tatakelola, menejerial, kelembagaan satuan pendidikan;
- k. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik baru pada lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sebagai dasar atau instrument dalam penerimaan peserta didik;
- l. pelaksanaan kajian terhadap kurikulum serta koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum muatan lokal tingkat satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan budaya yang dianut dalam masyarakat sebagai pembelajaran bagi generasi ke generasi;
- m. penyusunan pedoman penyelenggaraan ujian akhir sekolah dan ujian nasional berdasarkan rambu-rambu yang telah ditentukan agar penyelenggaraan berjalan tertib dan lancar;
- n. pelaksanaan monitoring ujian akhir sekolah dan ujian nasional berdasarkan petunjuk teknis agar tidak terjadi kecurangan dalam pelaksanaannya;
- o. pemberian rekomendasi mutasi siswa Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kelengkapan administrasi bagi peserta didik;
- p. pelaksanaan pembinaan bakat dan prestasi siswa Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan minat/hobi peserta didik agar terciptanya generasi muda yang berprestasi;
- q. penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan

- alokasi dana yang telah ditetapkan agar tercapainya target renstra pendidikan;
- r. pelaksanaan pendataan dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pertimbangan dan pelaporan kepada atasan;
  - s. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung sesuai dengan bidang tugas agar tercipta nuansa kerja yang baik;
  - t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan agar meningkatnya kinerja bawahan;
  - u. pengevaluasian program kegiatan yang telah ditetapkan berdasarkan pemantauan realisasi kegiatan sebagai pembanding prestasi kerja dari kegiatan sebelumnya untuk bahan pelaporan;
  - v. pembuatan laporan dari hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - w. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 59

Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:

- a. perencanaan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas pendidikan sebagai tindak lanjut proses penerapan kurikulum dan penilaian SMP dalam program kerja;
- b. pembagian tugas kepada bawahan dilingkup seksi kurikulum dan penilaian SMP sesuai dengan tanggung jawab agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kurikulum dan penilaian SMP dengan tugas yang telah diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, data dan informasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP berdasarkan bidang tugas agar dapat dipakai sebagai masukan dan pelaporan bagi dinas pendidikan;
- f. penyusunan bahan teknis kurikulum dan penilaian SMP sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan dan acuan bagi satuan pendidikan;
- g. pembinaan dalam pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah dipahami, diterapkan oleh pengelola perangkat satuan pendidikan;

- h. pelaksanaan Kegiatan standarisasi teknis, norma, prosedur dan pedoman kurikulum dan penilaian SMP berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan sebagai acuan bagi satuan pendidikan;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kelembagaan kurikulum dan penilaian SMP sesuai dengan tujuan pendidikan agar mutu dan tatakelola satuan pendidikan dapat terus ditingkatkan;
- j. pelaksanaan kegiatan peningkatan standar mutu kurikulum dan penilaian SMP sesuai aturan tujuan pendidikan sebagai pembanding mutu pendidikan dari masa kemasa;
- k. pelaksanaan penilaian hasil belajar semester, ujian akhir baik nasional maupun sekolah sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan, tolok ukur, kualitas peserta didik;
- l. penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data hasil ujian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai informasi dan pembanding sehingga dapat dilihat peringkat pada satuan pendidikan;
- m. penyusunan kalender pendidikan berdasarkan program kerja sebagai tolok ukur dalam penjadwalan kegiatan;
- n. pengevaluasian kegiatan diseksi kurikulum dan penilaian SMP berdasarkan perbandingan dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala berdasarkan ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 60

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. perencanaan kegiatan dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana SMP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya target kinerja;
- b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana SMP sesuai dengan tugas yang diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana SMP sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. penyiapan bahan persyaratan izin operasional, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan berdasarkan

- peraturan yang berlaku agar dapat menjadi bahan pertimbangan persaratan pendirinya;
- f. pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan Pendidikan berdasarkan pedoman teknis yang telah ditetapkan untuk menjadi acuan bagi satuan pendidikan;
  - g. pengendalian kegiatan penilaian akreditasi Pendidikan sesuai dengan petunjuk teknis agar dapat ditentukan akreditasi satuan pendidikan tersebut;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat diketahui realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
  - i. penyusunan petunjuk teknis bidang pengadaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kebutuhan dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar proses pengadaan sesuai aturan;
  - j. pelaksanaan, penerapan, pendayagunaan, pemanfaatan teknologi, peralatan dan media pendidikan sesuai dengan tuntutan kebutuhan perkembangan teknologi agar emansipasi dunia teknologi dapat terealisasi;
  - k. pengkoordinasian kebutuhan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan alokasi dana yang dianggarkan agar sarana prasarana pendidikan dipergunakan semaksimal mungkin pemanfaatannya;
  - l. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan yang telah terlaksana berdasarkan hasil pengawasan, pengendalian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - m. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan

#### Pasal 61

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok pengembangan, penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, pendidikan Sekolah Dasar, serta pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan operasional bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan rencana kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai target kinerja;
  - b. pelimpahan tugas kepada seksi-seksi sesuai tugas pokok dan fungsi agar tugas Bidang pembinaan ketenagaan berjalan lancar;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan terlaksana dengan baik;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sesuai dengan visi misi pendidikan dan kebudayaan agar sesuai dengan target kinerja;
  - e. penyiapan bahan untuk pelaksanaan teknis pembinaan di bidang pembinaan ketenagaan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan agar tujuan senstra dapat tercapai;
  - f. penyiapan rencana kegiatan pengelolaan pembinaan ketenagaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota sesuai dengan misi pendidikan dan kebudayaan agar peran serta masyarakat dapat diwadahi;
  - g. penyiapan program kegiatan pembinaan di bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan renja pendidikan dan kebudayaan sebagai upaya peningkatan mutu pendidikan;
  - h. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Non Formal;
  - i. penyiapan program kegiatan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Non Formal berdasarkan wewenang yang dilimpahkan agar tujuan pendidikan dapat tercapai;
  - j. penyiapan program rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Non Formal sesuai dengan tupoksi agar target kinerja dapat tercapai;
  - k. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan

Non Formal;

- l. perekomendasian pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota sesuai dengan pesaratan sebagai bahan pertimbangan;
- m. pengevaluasian di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Non Formal;
- n. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Non Formal;
- o. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan agar tercapainya target renstra pendidikan dan kebudayaan;
- p. pelaksanaan pendataan dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pertimbangan dan pelaporan kepada atasan;
- q. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung sesuai dengan tugas agar terciptanya nuansa kerja yang baik;
- r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan agar meningkatnya kinerja bawahan;
- s. pengevaluasian program kerja yang telah ditetapkan berdasarkan pemantauan realisasi kegiatan sebagai pembanding prestasi kerja dari kegiatan sebelumnya untuk bahan laporan;
- t. pelaporan dari hasil pelaksanaan tugas kegiatan Bidang pembinaan ketenagaan sesuai ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 62

Seksi PTK Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. perencanaan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas pendidikan sebagai tindak lanjut proses penerapan Pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar dalam program kerja;
- b. pembagian tugas kepada bawahan dilingkup seksi Pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tanggung jawab agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas dilingkup seksi Pendidik dan tenaga Kependidikan

- Pendidikan Sekolah Dasar dengan tugas yang telah diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. pembuatan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan renja sebagai bahan evaluasi kinerja;
  - f. pembuatan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan agar kegiatan belajar mengajar selaras dan seimbang;
  - g. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan tupoksi agar terciptanya pendidikan berkualitas;
  - h. perencanaan dan penyelenggaraan penilaian kinerja kepala/penilik Sekolah Dasar sesuai tupoksi agar peningkatan dan penurunan prestasi kinerja dapat diketahui
  - i. penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan, kebijakan ketenagaan melalui sertifikasi pendidik Sekolah Dasar berdasarkan peraturan yang berlaku agar kualifikasi pendidik sesuai standar
  - j. perencanaan dan penyelenggaraan calon kepala/pengawas sekolah SD sesuai kebutuhan agar kualifikasi calon kepala/pengawas sekolah sesuai standar;
  - k. pengembangan potensi ketenagaan (lomba guru berprestasi) bakat dan minat serta kreatifitas melalui kegiatan lomba pendidikan sekolah dasar, pengembangan alternative pelayanan Pendidikan Sekolah Dasar dipeKepenghuluanan dan wilayah terpencil/perbatasan berdasarkan azas pemerataan agar prestasi tenaga pendidik dapat dimunculkan
  - l. peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan agar kualitas pendidikan dapat ditingkatkan;
  - m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan wewenang yang diberikan sebagai tolak ukur penilaian kinerja;
  - n. pengevaluasian kegiatan diseksi Pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan perbandingan dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - o. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan, pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara berkala berdasarkan ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan

- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 63

Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. perencanaan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas pendidikan sebagai tindak lanjut proses penerapan Pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam program kerja;
- b. pembagian tugas kepada bawahan dilingkup seksi Pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tanggung jawab agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi Pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan tugas yang telah diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. perumusan pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan renja sebagai bahan evaluasi kinerja;
- f. pembuatan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan agar kegiatan belajar mengajar selaras dan seimbang;
- g. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan tupoksi agar terciptanya pendidikan berkualitas;
- h. perencanaan dan penyelenggaraan penilaian kinerja kepala/penilik Sekolah Menengah Pertama sesuai tupoksi agar peningkatan dan penurunan prestasi kinerja dapat diketahui;
- i. penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan, kebijakan ketenagaan melalui sertifikasi pendidik Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan yang berlaku agar kualifikasi pendidik sesuai standar;
- j. perencanaan dan penyelenggaraan calon kepala/pengawas sekolah SMP sesuai kebutuhan agar kualifikasi calon kepala/pengawas sekolah sesuai standar;
- k. pengembangan potensi ketenagaan (lomba guru berprestasi) bakat dan minat serta kreatifitas melalui kegiatan lomba pendidikan Sekolah Menengah Pertama, pengembangan alternative pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipeKepenghuluanan dan wilayah terpencil/perbatasan berdasarkan azas pemerataan agar

- prestasi tenaga pendidik dapat dimunculkan;
- l. peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah pertama berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan agar kualitas pendidikan dapat ditingkatkan;
  - m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan wewenang yang diberikan sebagai tolak ukur penilaian kinerja;
  - n. pengevaluasian kegiatan diseksi Pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan perbandingan dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - o. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan, pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara berkala berdasarkan ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8  
Bidang Kebudayaan

Pasal 64

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok peningkatan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, penyesuaian pada kebudayaan melalui peningkatan mutu pengelolaan dan pendataan cagar budaya, dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan operasional bidang Kebudayaan sesuai dengan rencana kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai target kinerja;
  - b. pelimpahan tugas kepada seksi-seksi sesuai tugas pokok dan fungsi agar tugas Bidang Kebudayaan berjalan lancar;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan terlaksana dengan baik;
  - d. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian berdasarkan

visi misi pendidikan dan kebudayaana agar sesuai dengan target kinerja;

- e. pelaksanaan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian berdasarkan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan agar tujuan renstra dapat tercapai;
- f. penyusunan program kegiatan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatn objek pemajuan kebudayaan sesuai dengan misi pendidikan dan kebudayaan agar peran serta masyarakat dapat di wadahi;
- g. pelaksanaan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota sesuai aturan yang berlaku agar budaya yang dianut tetap lestari;
- h. pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota sesuai dengan budaya tempatan agar kesenian daerah tetap lestari;
- i. penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan agar cagar budaya yang ada dapat dilestarikan;
- j. pelaksanaan pengelolaan museum kabupaten/kota berdasarkan peraturan yang berlaku agar peninggalan cagar budaya diketahui oleh segenap lapisan masyarakat;
- k. pengfasilitasian bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian berdasarkan tupoksi dinas pendidikan dan kebudayaan agar menjadi media pembelajaran masyarakat;
- l. pemantauan dan pengevaluasian di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian sesuai dengan wewenang yang diberikan agar pelestariannya tetap bekesinambungan;
- m. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan agar tercapainya target renstra pendidikan dan kebudayaan;
- n. pelaksanaan pendataan dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pertimbangan dan pelaporan kepada atasan;

- o. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung sesuai dengan tugas agar terciptanya nuansa kerja yang baik;
- p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan agar meningkatnya kinerja bawahan;
- q. pengevaluasian program kerja yang telah ditetapkan berdasarkan pemantauan realisasi kegiatan sebagai pembanding prestasi kerja dari kegiatan sebelumnya untuk bahan laporan;
- r. penyusunan laporan dari hasil pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Kebudayaan sesuai ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9  
Tata Kerja

Pasal 65

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan

secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .

- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator , Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Dinas Kesehatan

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 66

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kesehatan;
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 67

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang kesehatan masyarakat;
  - d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - e. bidang pelayanan kesehatan;
  - f. bidang sumber daya kesehatan;
  - g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPT.
- (2) Sekretariat membawahi:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian keuangan; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat mengkoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 68

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Kelas A merupakan Pejabat Pengawas.
- (5) Kepala UPT Kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas Dan Fungsi Dinas

#### Pasal 69

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan serta Sumber Daya Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan serta Sumber Daya Kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan serta Sumber Daya Kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

#### Paragraf 3

#### Tugas Dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 70

- (1) Sekretariat Dinas yang mempunyai tugas terkait dengan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan

administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
  - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 71

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. pengumpulan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Jaminan Kesehatan, TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- e. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. penyusunan standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- g. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas;
- h. pengaturan dan pelaksanaan administrasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
- i. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. pelaksanaan penatausahaan arsip dinamis pada SKPD;

- k. pelaksanaan pembuatan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- l. pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
- m. perencanaan dan melaksanakan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
- n. pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- o. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai bersama lintas program;
- p. pelaksanaan fasilitasi Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
- q. pelaksanaan fasilitasi Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
- r. pelaksanaan fasilitasi Peminjaman Tugas ASN;
- s. perencanaan dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- t. pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
- u. pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan;
- v. pelaksanaan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- w. pelaksanaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- x. pelaksanaan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- y. pelaksanaan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- z. pelaksanaan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- â. pelaksanaan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. pelaksanaan Penyediaan Bahan/Material;
- cc. pelaksanaan Fasilitasi Kunjungan Tamu;
- aa. pelaksanaan dukungan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
- bb. pelaksanaan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
- cc. pelaksanaan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
- gg. pelaksanaan Pengadaan Alat Besar;
- ee. pelaksanaan pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
- ii. pelaksanaan Pengadaan Mebel;
- gg. pelaksanaan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- hh. pelaksanaan Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
- ii. pelaksanaan Pengadaan Aset Tak Berwujud;
- jj. pelaksanaan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
- kk. pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;

- ll. pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
- mm. pelaksanaan Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
- nn. pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Perorangan Dinas/Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional atau Lapangan;
- oo. pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
- pp. pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
- qq. pelaksanaan Pemeliharaan Mebel, Peralatan dan Mesin Lainnya;
- rr. pelaksanaan Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya dan Aset Tak Berwujud;
- ss. pelaksanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
- tt. pelaksanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
- uu. pelaksanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
- yy. pelaksanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah;
- ww. pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- xx. perencanaan dan Pengelolaan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- yy. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana bersama lintas program dan lintas sektor; dan
- zz. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 72

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Pengelola Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan;
- c. pelaksanaan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;

- d. pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
- e. pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD;
- f. pelaksanaan Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
- g. pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
- h. pengelolaan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- i. pelaksanaan penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
- j. pelaksanaan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
- k. pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
- l. melakukan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
- m. pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD;
- n. pelaksanaan penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
- o. pelaksanaan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
- p. pelaksanaan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
- q. pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD;
- r. pelaksanaan fasilitasi pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD;
- s. pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya; dan
- t. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Tugas Dan Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 73

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat yang mempunyai tugas terkait dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, serta Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan tentang Penyusunan program kerja dan perumusan

- kebijakan tentang Penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - c. penyelenggaraan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. perumusan kebijakan dan Penyiapan pelaksanaan Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - e. perumusan kebijakan tentang Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. perumusan kebijakan tentang Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. perumusan kebijakan Penertiban Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (PDAM); dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

### Tugas Dan Fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 74

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang mempunyai tugas terkait dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan tentang penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Surveilans dan Imunisasi, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, serta Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- d. penyelenggaraan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

#### Paragraf 6

#### Tugas Dan Fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 75

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan yang mempunyai tugas terkait dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Pelayanan Kesehatan Rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan tentang penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta Seksi Jaminan dan Pembiayaan Kesehatan;
  - e. perumusan kebijakan Penertiban Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Tugas Dan Fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan

## Pasal 76

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan yang mempunyai tugas terkait dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pada Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan, serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi , Bimbingan Teknis, dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - c. perumusan kebijakan dan Menganalisis tentang Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah;
  - d. perumuan kebijakan dan Pedoman tentang Pemberian Izin Prektik Tenaga Kesehatan di Wilayah Daerah;
  - e. pembuatan Pedoman dan Kebijakan Tentang Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumber daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah Daerah;
  - f. pembuatan Pedoman tentang Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah;
  - g. perumusan kebijakan dan Pedoman tentang Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
  - h. perumuan kebijakan dan Pedoman tentang Pemberian Sertifikat Produksi untuk Sarana Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah TanggERa;
  - i. perumuan kebijakan dan Pedoman tentang Penertiban Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat diproduksi oleh Industri Rumah Tangga;
  - j. perumuan kebijakan dan Pedoman tentang Penertiban Stiker Pembinaan pada Makanan Jajanan dan Sentra Makanan Jajanan;
  - k. perumuan kebijakan dan Pedoman tentang Pemeriksaan dan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan Post Market pada produksi dan produk Makanan Minuman Indutri Rumah Tangga; dan
  - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan

pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8  
Tata Kerja

Pasal 77

- (1) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Kesehatan memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembidangnya.
- (7) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Kesehatan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator , Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Kesehatan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Paragraf 1  
Umum

## Pasal 78

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 79

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Sumber Daya Air;
  - d. bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - e. bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - f. bidang Cipta Karya;
  - g. bidang Tata Ruang;
  - h. bidang Jasa Konstruksi;
  - i. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - j. unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat membawahi:
  - a. sub Bagian Umum dan kepegawaian.
  - b. sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bidang Sumber Daya Air membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Cipta Karya membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Tata Ruang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Bidang Jasa Konstruksi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

## Pasal 80

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Kelas A merupakan Pejabat Pengawas.
- (5) Kepala UPT Kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Pejabat Pengawas.

## Paragraf 2

### Tugas Dan Fungsi Dinas

## Pasal 81

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ruang lingkup tugas utama dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sekretariat

Pasal 82

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan /RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ),serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
  - d. pengumpulan dan pelaksanaan persiapan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
  - e. penyusunan kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
  - f. pelaksanaan upaya Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang menKepenghuluank yang tidak direncanakan sebelumnya;
  - g. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - h. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;

- i. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
- j. pelaksanaan urusan organisasi dan hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang.

### Pasal 83

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. Pelaksanaan sosialisasi dan pengawasan peraturan perundang tentang kepegawaian;
- c. pengumpulan, penghimpunan, penyusunan dan pengolahan data serta penyusunan hasil analisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. pelaksanaan inventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Pelaksanaan pengaturan dan pengamanan dokumen pegawai;
- f. pelaksanaan Pengelolaan Naskah Kedinasan;
- g. pelaksanaan Pengaturan dan Pengurusan Kegiatan Protokoler dan Perjalanan kedinasan;
- h. pengarahan dan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- i. pelaksanaan penelitian usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- j. Penyusunan rancangan analisis kebutuhan pegawai dan beban kerja;
- k. pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, penataan keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- l. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- m. pelaksanaan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan

- o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.

#### Pasal 84

Sub Bagian Keuangan dipimpin mempunyai tugas:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. pengumpulan, penghimpunan, penyusunan dan pengolahan data serta pelaksanaan analisa data informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- d. pelaksanaan inventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam pemecahan masalah;
- e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundangundangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- g. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- h. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- i. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
- k. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- l. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- m. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja

- Dinas;
- o. pemberian masukan kepada Sekretaris tentang penunjukkan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - p. pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - q. penghimpunan dan persiapan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
  - r. pengawasan terhadap inventaris barang serta pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan pembuatan Kartu Inventaris Ruang (KIR);
  - s. pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak. Insentif ASN, pengusulan kenaikan gaji berkala serta pembukuan, penyusunan laporan pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan Dinas;
  - t. penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
  - u. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
  - v. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Paragraf 3  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 85

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan yang terkait dengan perencanaan, pengawasan, penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinir, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian tugas-tugas dibidang sumber daya air.
- (3) Bidang Sumber Daya Air dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang sumber daya air;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang sumber daya air;
- d. pelaksanaan pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan Daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan, perencanaan dan pengendalian terhadap rekomendasi teknis (rekomtek) pemanfaatan SDA Wilayah Sungai;
- f. penyusunan pola dan rencana pengelolaan SDA wilayah sungai;
- g. pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana alam pada daerah irigasi dan daerah rawa;
- h. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan Irigasi;
- i. pelaksanaan operasional unit pengelola Irigasi;
- j. pelaksanaan koordinasi, sinkonisasi dan pelaksanaan konservasi kawasan rawa;
- k. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 Ha;
- l. pelaksanaan konservasi Bidang Sumber Daya Air;
- m. pelaksanaan pengelolaan, pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sungai, pantai, danau dan prasarana air baku;
- n. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan konstruksi pengendalian banjir, drainase utama perkotaan, air tanah dan air baku serta bangunan pengaman pantai;
- o. pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana alam pada sungai, pantai, waduk dan danau;
- p. pelaksanaan Normalisasi/ restorasi/ pemeliharaan sungai;
- q. pelaksanaan revitalisasi dan pemeliharaan danau;
- r. pelaksanaan pembangunan Sumur air tanah untuk air baku; dan
- s. penyusunan hasil evaluasi kegiatan per tahun anggaran Bidang Sumber Daya Air berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya.

Paragraf 4  
Bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Pasal 86

- (1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kebinamargaan yang meliputi perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan.
- (3) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup pembangunan jalan dan jembatan;
  - b. penyelenggaraan lingkup pembangunan jalan dan jembatan meliputi perencanaan pembangunan jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan; dan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pengawasan & pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup bidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - d. pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan

Pasal 87

- (1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang Berada dibawah dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan jalan dan jembatan yang meliputi pemeliharaan jalan dan jembatan (preservasi).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup pemeliharaan jalan dan jembatan (preservasi);
- b. penyelenggaraan lingkup perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan meliputi : perencanaan pemeliharaan, pelaksanaan, pemeliharaan serta pengawasan dan pengendalian pemeliharaan pembangunan jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 6  
Bidang Cipta Karya

Pasal 88

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang Berada dibawah dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan yang terkait perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian tugas-tugas dibidang Cipta Karya.
- (3) Kepala Bidang Cipta Karya dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas dibidang CiptaKarya;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang Cipta Karya;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang Cipta Karya;
  - d. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis penataan bangunan, air bersih, persampahan, air limbah dan penataan lingkungan;
  - e. penyusunan program jangka pendek dan jangka panjang menengah tentang penataan bangunan, air bersih, persampahan, air limbah dan prasarana lingkungan;
  - f. penyusunan regulasi terkait bangunan gedung Daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi tentang pelaksanaan Gedung dan Bangunan kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;

- h. pelaksanaan pemantauan dan penelitian yang berkaitan dengan proses penyusunan rencana serta melaksanakan evaluasi dan fasilitasi dengan Pemerintah Kabupaten / Kota di Provinsi Riau serta instansi terkait dalam penyelenggaraan penataan gedung dan bangunan;
- i. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan data serta informasi lingkup pembangunan gedung dan bangunan;
- j. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubahsuai, serta pemeliharaan dan perawatan bangunan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung;
- l. pelaksanaan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah;
- m. pengawasan dan pengendalian penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), serta implementasi SIMBG;
- n. pembinaan teknis penyehatan lingkungan, pengembangan air bersih dan prasarana lingkungan yang mencakup prasarana air limbah;
- o. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayah Daerah;
- p. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di Daerah;
- q. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan TPA/TPS dan sarana persampahan;
- r. pelaksanaan Sosialisasi dan pemberdayaan Masyarakat rangka penyediaan Sarana persampahan;
- s. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah; dan
- t. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pada Bidang Cipta Karya.

Paragraf 7  
Bidang Tata Ruang

Pasal 89

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang Berada dibawah dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan yang terkait perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian tugas-tugas dibidang Tata Ruang.

- (3) Kepala Bidang Tata Ruang dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan data dan penyusunan program dibidang Tata Ruang;
  - b. pengkoordinasian dan pengembangan fasilitas serta koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan di Bidang Tata Ruang;
  - c. pembinaan dan pengaturan serta pengendalian kegiatan di Bidang Tata Ruang;
  - d. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan tata ruang; dan
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.
  - f. penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kab Rokan Hilir;
  - g. pelaksanaan persetujuan Subtansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RTRW dan RDTR Daerah ;
  - h. penetapan Kebijakan dalam pelaksanaan penataan ruang;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW dan RRTR Daerah ;
  - j. pelaksanaan pengelolaan data dan penyebaran informasi serta bahan komunikasi terkait pengaturan dan pembinaan penataan ruang;
  - k. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
  - l. penyusunan dan persiapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
  - m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah;
  - n. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk Investasi dan Pembangunan daerah;
  - o. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
  - p. penyusunan ketentuan pemberian informasi pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian informasi pemanfaatan ruang;
  - q. peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
  - r. koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah Kabupaten / Kota;
  - s. sistem informasi penataan ruang;

- t. koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- u. operasionalisasi tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang penataan ruang;
- v. koordinasi pelaksanaan penataan ruang;
- w. menyusun rencana kerja pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. menyusun rekomendasi / kajian teknis ijin lokasi dan ijin membuka tanah;
- y. melaksanakan fasilitasi/advokasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- z. memfasilitasi/advokasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah
- aa. memfasilitasi pemberian pertimbangan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- bb. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- cc. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah;
- dd. melaksanakan monitoring dan pembinaan perolehan tanah bagi masyarakat, swasta dan pemerintah ;
- ee. menyusun pemberian pertimbangan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- ff. memfasilitasi pembentukan Satgas panitia pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- gg. melaksanakan penyuluhan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- hh. melaksanakan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- ii. memfasilitasi pembentukan Tim Penilai Tanah;
- jj. melaksanakan penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim Penilai Tanah;
- kk. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- ll. menyusun pemberian pertimbangan penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian; memfasilitasi pelaksanaan pemberian ganti kerugian; melaksanakan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- mm. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang Penataan Ruang;
- nn. pelaksanaan operasional tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang Penataan Ruang;
- oo. pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;

- pp. persiapan bahan penilaian dan pemeriksaan dokumen pengukuran dan peta situasi terhadap permohonan tata ruang;
- qq. penyusunan dan pelaksanaan persiapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang; dan
- rr. penyusunan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang.

Paragraf 8  
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 90

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang Berada dibawah dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan yang terkait perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian tugas-tugas dibidang jasa konstruksi.
- (3) Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan dibidang jasa konstruksi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang jasa konstruksi;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dibidang jasa dan konstruksi;
  - d. penyusunan data dan informasi tenaga kerja dan badan usaha;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penerbitan rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (IUJKN);
  - f. pelaksanaan pelayanan informasi jasa konstruksi dan konsultansi;
  - g. pelaksanaan sosialisasi informasi tentang peraturan yang berkaitan dengan spesifikasi, standarisasi perencanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
  - h. pelaksanaan survey dan penyusunan harga satuan upah bahan;

- i. pelaksanaan study/kajian masalah pengembangan infrastruktur standarisasi teknis dibidang pekerjaan umum;
- j. pelaksanaan pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- k. pengelolaan Operasional layanan Informasi Jasa Konstruksi;
- l. Penyusunan data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- m. Pengelolaan workshop pengujian dan peralatan;
- n. Pemeriksaan serta monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan pengujian mutu konstruksi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- o. pemeliharaan rutin dan berkala alat-alat laboratorium pengujian mutu konstruksi agar kegiatan pengujian dapat terselenggara dengan baik; dan
- p. pengawasan dan pengendalian ijin pemakaian kekayaan daerah (Alat Berat).

Paragraf 9  
Tata Kerja

Pasal 91

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.

- (7) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator , Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 92

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Bupati.

##### Pasal 93

- (1) Susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Perumahan;
  - d. bidang Kawasan Permukiman; dan
  - e. bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. sub bagian Ketatausahaan; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 94

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 95

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan pembangunan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman dan dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman dan dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman dan dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - e. pemantauan, pengawasan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman dan dibidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
  - f. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Tugas Dan Fungsi Sekretariat

Pasal 96

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan Serta melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah, meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta pelayanan adminstarsif;
  - c. pengelolaan administrasi umum dan kerumah tanggaan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dilingkungan Dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 97

Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada
- b. subbagian Ketatausahaan;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- d. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- e. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan,
- g. pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan Administrasi penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- j. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program adminstrasipengelolaankeuangan;
- k. penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran;
- l. penyusunan Pelaporan keuangan Akhir Tahun;

- m. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- p. pengkoordinasian penyusunan administrasi skp, duk, sumpah / janji pegawai;
- q. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- r. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran sert a perubahannya dilingkungan Dinas;
- s. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris dinas tentang langkah- langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Paragraf 4

#### Tugas Dan Fungsi Bidang Perumahan

#### Pasal 98

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas yang terkait dengan Perencanaan dan Pendataan Perumahan, Penyediaan dan Rehabilitasi Perumahan dan Pengembangan Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang Perumahan Rakyat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan perumahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi supervise dan penetapan

- lokasi pengembangan perumahan.
- d. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengembangan perumahan baik bantuan stimulant perumahan swadaya (bsps), rumah layak huni, rumah khusus, rumah umum, rumah susun maupun rumah susun umum;
  - e. pelaksanaan program kegiatan relokasi korban bencana dan relokasi akibat program pemerintah daerah yang memperoleh fasilitas penyediaan rumah layak huni;
  - f. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pengembangan perumahan;
  - g. serifikasi dan Registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan;
  - h. koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikasi dan Registrasi Pengembang; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang diberikan Kepala Dinas.

#### Paragraf 5

#### Bidang Kawasan Permukiman

#### Pasal 99

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas yang terkait dengan Penataan Kawasan Permukiman, Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman dan Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan program dan koordinasi kegiatan bidang kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
  - b. penetapan, Penyusunan dan/atau Review serta Legalisasi Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan permukiman kumuh;
  - c. peningkatan cakupan pelayanan air limbah dikawasan permukiman dan permukiman kumuh;
  - d. peningkatan sistem pengelolaan, pengendalian penyehatan lingkungan dikawasan permukiman dan permukiman kumuh;
  - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan kawasan dan permukiman kumuh;
  - f. pelaksanaan, pengawasan, pembinaan dan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerjasama/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;

- g. pembuatan kajian dan pedoman tentang kebutuhan sarana dan prasarana dasar kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- h. mengkoordinir tugas-tugas pada seksi di bidang kawasan permukiman;
- i. Penyiapan konsep kebijakan kepala dinas yang berkaitan dengan kawasan permukiman dan permukiman kumuh; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan Kepala Dinas.

#### Paragraf 6

#### Tugas Dan Fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilits Umum

#### Pasal 100

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas yang terkait dengan Perencanaan Teknis Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Peningkatan Infrastruktur dan Pemeliharaan Infrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana di maksud pada ayat (1) Bidang Prasarana sarana dan Utilitas Umum mempunyai Fungsi :
  - a. penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis, Perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
  - b. pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan serta Pemeliharaan Prasarana Jalan, Prasarana, Drainase, Prasarana Air Minum, dan Prasarana Air Limbah dan Sanitasi;
  - c. pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Areal Pemakaman, Sarana dan Prasarana Peribadatan, Prasarana Persampahan, Penerangan Jalan Umum, Ruang Terbuka Hijau;
  - d. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum;
  - e. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang diberikan Kepala Dinas.

#### Tata Kerja

#### Pasal 101

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan urusan yang menjadi

- kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
  - (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
  - (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
  - (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Kesehatan memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
  - (6) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembidangnya.
  - (7) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
  - (8) Tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator , Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
  - (9) Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
  - (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Dinas Sosial

Paragraf 1  
Umum

Pasal 102

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan

Pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah;

- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 103

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - e. bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin; dan
  - f. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
  - a. subbagian Ketatausahaan; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 104

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 105

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan

- Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
- b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
  - d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 106

- (1) Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Sosial;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 107

Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas :

- a. pembagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- b. pemberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. pemeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- d. penilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- e. penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Ketatausahaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- f. pemberi saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah- langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- g. penginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Ketatausahaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- h. pelaku penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- i. pengonsep naskah dinas dan Surat Keputusan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Ketatausahaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. pelaksana penerimaan, mengandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. pengumpul data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. penyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. penyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan,

- organisasi dan tatalaksana;
- n. penyelenggara urusan kehumasan;
  - o. pelaksana dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
  - p. pengumpul, penyusun dan pengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
  - q. pelaksana pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - r. pelaku pengadaan barang inventaris dan mengevaluasi aset-aset Dinas;
  - s. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
  - t. pengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Ketatausahaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
  - u. pelaku urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola ketatausahaan;
  - v. pengelola sistem informasi keuangan daerah;
  - w. pengelola tata usaha keuangan, penyiapan pembayaran gaji pegawai;
  - x. pelaksana proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
  - y. pelaku evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelola ketatausahaan;
  - z. pemfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - aa. pelaksana koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan evaluasi jabatan;
  - bb. pelapor hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - cc. pelaksana tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 108

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan Perlindungan

- Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga;
  - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 109

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pelayanan Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Narkoba, dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan Pelayanan Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Narkoba dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Pelayanan Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Narkoba dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak ,lanjut usia, Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Narkoba dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir

#### Pasal 110

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pemberdayaan Fakir Miskin, Pemberdayaan PMKS, PSKS dan Penyuluh Sosial, Kelembagaan, Kepahlawanan, dan

Kesetiakawanan Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan Pemberdayaan Fakir Miskin, Pemberdayaan PMKS, PSKS, dan Peyuluh Sosial, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Fakir Miskin, Pemberdayaan PMKS, PSKS, dan Peyuluh Sosial, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial;
  - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan Fakir Miskin, Pemberdayaan PMKS, PSKS, dan Peyuluh Sosial, Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Tata Kerja

Pasal 111

- (1) Dinas Sosial dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Sosial memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai

- dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Sosial dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator , Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
  - (9) Pada Dinas Sosial dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
  - (10) Dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya, Dinas Sosial menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Dinas Tenaga Kerja

Paragraf 1  
Umum

Pasal 112

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 113

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - d. bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - e. bidang Hubungan Industrial; dan
  - f. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat membawahi:
  - a. sub Bagian Ketatausahaan; dan
  - b. kelompok Fungsional.
- (3) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahi Kelompok Fungsional.
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja membawahi Kelompok Fungsional.
- (5) Bidang Hubungan Industrial membawahi Kelompok Fungsional.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 114

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 115

- (1) Dinas Tenaga Kerja Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah Daerah di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan Azas Otonomi dan Pembantuan.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek menengah dan jangka panjang;
  - b. perumusan kebijakan teknis di Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial;
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial;
  - d. penyelenggaraan urusan Kesekretariatan, Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial;
  - e. pengkoordinasian terhadap dinas terkait yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas sebelum dan sesudah tahun anggaran; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 116

- (1) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala

Dinas dalam melaksanakan urusan Kesekretariatan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja;
  - b. pengkoordinasian Penyusunan Program Kerja dengan berpedoman kepada Program Kerja Tahunan yang lalu yang sesuai dengan petunjuk pimpinan;
  - c. penghimpun permasalahan tentang rencana kerja, umum, hubungan masyarakat, perlengkapan kantor (aset), kepegawaian, Program dan Keuangan;
  - d. penganalisaan kebijakan/program-program kegiatan Dinas Tenaga Kerja yang akan disusun menjadi program kerja dinas;
  - e. pembinaan terhadap pegawai dinas;
  - f. pengkoordinasian terhadap dinas terkait yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas sebelum dan sesudah tahun anggaran; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 117

Subbagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- b. pembuatan konsep usulan pengadaan peralatan kantor, perbaikan peralatan kerja dan kendaraan dinas untuk diajukan kepada pimpinan;
- c. pengaturan pelayanan tamu dengan cara menyediakan tempat pertemuan dan keperluan tamu sesuai dengan petunjuk atasan;
- d. pengaturan penyediaan peralatan ruang rapat dan kegiatan lainnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- e. penghimpunan laporan tahunan pelaksanaan kegiatan dengan cara melakukan kerjasama dengan semua staf untuk bahan laporan;
- f. pengkoordinasian kegiatan administrasi surat-surat masuk, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;

- g. penyusunan, Penyimpan dan pemelihara data kebijakan pemerintah agar tetap dalam keadaan baik dan mudah menemukan kembali;
- h. pemelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keserasian dan penyediaan keperluan di ruang kerja pimpinan dengan cara menata dan mengatur sesuai perintah dan keinginan pimpinan; mengatur dan menata surat-surat yang akan ditandatangani pimpinan dengan cara mengelompokkan dan memilah-milah sesuai dengan jenisnya;
- i. pengusulan kepangkatan dan kenaikan pangkat pegawai, mutasi kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai;
- j. penyusunan dan membuat laporan daftar hadir pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Karis/Karsu dan Karpeg serta pendataan pegawai;
- k. penginventarisasian dan membuat usulan pegawai yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan DIKLATPIM IV, III, II dan Diklat Teknis Fungsional serta pendidikan formal yang telah memenuhi syarat;
- l. penyampaian Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Promosi jabatan di lingkungan dinas;
- m. pengaturan administrasi dan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk meningkatkan semangat kerja Pegawai Negeri Sipil;
- n. pengumpulan, pengolah data dan penyampaian laporan keuangan untuk pembuatan laporan tahunan kepada atasan;
- o. penyerahan hasil-hasil temuan pemeriksaan kegiatan-kegiatan kepada pimpinan kegiatan agar segera ditindaklanjuti;
- p. pendataan laporan keuangan kegiatan APBN dan APBD;
- q. penyiapan bahan dan menyusun konsep nota keuangan belanja pegawai dengan mempedomani data yang ada sebagai bahan penyusunan nota keuangan bagi atasan;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan pembukuan anggaran rutin secara berkala dengan mempedomani pembukuan yang telah dilakukan sebagai laporan dan informasi bagi atasan serta bahan pertanggungjawaban;
- s. pembuatan daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok ( impasing ), rapel, honorarium bendahra rutin dan gaji; dan
- b. penyiapan bahan standar Pelayanan Minimum ( SPM ) dinas.

Paragraf 4  
Tugas dan Fungsi Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas  
Tenaga Kerja

Pasal 118

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan yang terkait dengan perumusan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan rencana kegiatan tahunan;
  - b. penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis yang menyangkut Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja; dan
  - c. pengkoordinasian, evaluasi, inventarisasi bimbingan dan pembinaan teknis pelatihan Kerja dan Produktivitas tenaga kerja.

Paragraf 5  
Tugas dan Fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 119

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana dan program kegiatan tahunan;
  - b. penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis yang menyangkut informasi penempatan tenaga kerja; dan
  - c. pengkoordinasian, penyelarasan dan penserasian kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 6  
Tugas dan Fungsi Bidang Hubungan Industrial

Pasal 120

- (1) Bidang Hubungan Industrial yang mempunyai kebijakan di Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana dan program kegiatan setiap

- tahunnya;
- b. penyiapan dan penyusunan kebijaksanaan teknis yang menyangkut Hubungan Industrial;
  - c. perumusan, Pengkajian, penetapan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di daerah; dan
  - d. perumusan, pengkajian dalam pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah.

#### Paragraf 7

#### Tata Kerja

#### Pasal 121

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas .
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya .
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) 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 pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian

bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

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

Paragraf 1  
Umum

Pasal 122

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 123

- (1) Susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - e. bidang Pemberdayaan Perempuan;
  - f. bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak; dan
  - g. kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat membawahi:
  - a. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. sub Bagian Keuangan; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 124

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Kelas A merupakan Pejabat Pengawas.
- (5) Kepala UPT Kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 125

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta dapat melaksanakan wewenang yang diserahkan oleh Pemerintah kepada Daerah dalam rangka desentralisasi.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Sejahtera;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Pengendalian Penduduk , Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, di Lingkup Daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk , Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, di Lingkup Daerah;
  - d. pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,

- Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera;
- e. pelaksanaan Kesekretariatan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 126

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan kesekretariatan, hubungan masyarakat, umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - b. mewakili kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
  - c. pendistribusian tugas pada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - d. penelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan kepala Bidang dalam melaksanakan tugas;
  - f. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, surat menyurat, inventarisasi perlengkapan, perencanaan, pelaporan serta rumah tangga kantor, dan pelaksanaan urusan keuangan;
  - g. menerima naskah/surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke seksi-seksi;
  - h. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;
  - i. pengatur dan pengawas pelaksanaan kerumahtanggaan Dinas;
  - j. penyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas;
  - k. penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir; dan
  - l. pemberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.

Pasal 127

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Sub bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
- e. penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. penginventarisasian permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. pengonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- k. pengaturan pelayanan tamu dan mengatur penyediaan peralatan ruang rapat dan kegiatan lainnya agar dapat terlaksana dengan baik;
- l. penghubungan wartawan untuk meliput dengan cara mengecek dan mengoreksi berita-berita yang dibuat reporter dengan membaca, meneliti dan mengoreksi untuk menghindari kesalahan dalam pemberitaan;

- m. pengolahan bahan-bahan dan informasi yang akan diterbitkan dengan cara membaca, meneliti, memilah-memilah dan menetapkan bahan-bahan yang layak untuk dapat diinformasikan kepada masyarakat melalui mass media;
- n. penyiapan bahan penerbitan berkala atau insidental dengan cara mengolah data yang ada sesuai petunjuk atasan agar informasi yang dimiliki Pemerintah daerah dapat diterbitkan untuk diketahui masyarakat;
- o. pengaturan dan mengawasi penerimaan dan pencatatan naskah dinas yang akan disampaikan pada pimpinan dengan meneliti hasil karya bawahan untuk memudahkan pelaksanaan tugas pimpinan;
- p. pengaturan dan menata surat-surat yang akan ditandatangani pimpinan dengan cara mengelompokkan dan memilah-milah sesuai dengan jenisnya;
- q. pembuatan konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, permintaan NIP, Karis/Karsu dan Karpeg dengan mempedomani data yang ada dan menyelesaikan pendistribusian pengisian pada Badan Kepegawaian;
- r. pembuatan bazetting dan mengirim ke Badan Kepegawaian;
- s. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan mengkoordinasikannya dengan Biro hukum dan HAM dan Biro Organisasi;
- t. pelaksanaan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. pengevaluasian hasil kegiatan pertahun anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara Periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 128

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Sub bagian Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. pembagian tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub bagian Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. penginventarisasian permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub bagian Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. pengonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub bagian Keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. penghimpunan bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah /Bappeda Provinsi Riau;
- k. pengonsepan Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
- l. penelitian konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- m. pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
- n. pemeriksaan (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
- o. penelitian SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan Bendahara Pengeluaran;

- p. penelitian/pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan Pengguna Anggaran;
- q. pengajuan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diterbitkan;
- r. pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran Sub bagian Keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- t. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

### Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan

#### Pasal 129

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan Memiliki keterkaitan dengan melaksanakan Pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di Daerah.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi 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 dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
  - e. penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - f. perumusan dan penyusunan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter kependudukan), profil

kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga di Daerah;

- g. pembentukan dan pembinaan Rumah Data Kependudukan di Kampung KB untuk memperkuat integrasi program KKBPK/Bangga Kencana di sektor lain;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB pada Sistem Informasi Keluarga (SIGA) dan penyediaan data dan informasi keluarga;
- i. penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) tingkat Daerah;
- j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, jalur non formal dan informal;
- l. pelaksanaan sosialisasi dan advokasi tentang kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
- m. pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan menyusun data sebagai bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta pembinaan dibidang advokasi dan penggerakan institusi masyarakat;
- n. pelaksanaan Pendayagunaan Balai Penyuluh Keluarga Berencana;
- o. penyusunan bahan kajian teknis dibidang pembinaan usaha peningkatan pendapatan keluarga berencana;
- p. Pelaksanaan pembentukan dan membina Kampung Keluarga Berencana;
- q. Pelaksanaan advokasi Program KKBPK/Bangga Kencana kepada Stakeholders dan Mitra Kerja;
- r. Pelaksanaan komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program KKBPK/Bangga Kencana sesuai Kearifan Budaya Lokal;
- s. penyediaan dan Distribusi Sarana KIE Program KKBPK/Bangga Kencana;
- t. pelaksanaan Mekanisme Operasional Program KKBPK/Bangga Kencana melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Kepenghuluan (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok);
- u. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah

- dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- v. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
  - w. pelaksanaan Evaluasi, Bimbingan dan Penilaian terhadap PKB/PLKB;
  - x. pelaksanaan Peningkatan Program Kegiatan Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB/PLKB;
  - y. melaksanakan pembinaan institusi masyarakat peKepenghuluan dan institusi terkait dalam program keluarga berencana; dan
  - z. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.

#### Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 130

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai keterkaitan dengan pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di Daerah .
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 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 KB di Daerah ;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R);
  - g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui usaha Mikro keluarga;
  - h. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Daerah;

- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- k. pelaksanaan koordinasi dalam melaksanakan tugasnya;
- l. peningkatan Kompetensi Pengelola dan Petugas Logistik Alat dan Obat Kontrasepsi serta Sarana Penunjang Pelayanan KB;
- m. promosi dan Konseling Kesehatan Reproduksi, serta Hak-Hak Reproduksi di Fasilitas Kesehatan dan Kelompok Kegiatan;
- n. integrasi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB; dan
- o. pembinaan Terpadu Kampung KB.

#### Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 131

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan memiliki keterkaitan dengan menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - b. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan dan perlindungan perempuan;
  - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan dan perlindungan perempuan;
  - d. penyiapan sosialisasi, advokasi, bimbingan teknis, fasilitasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan dan perlindungan perempuan;
  - e. penyusunan data gender dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan

- perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
  - h. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan dan perlindungan perempuan;
  - k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan dan perlindungan perempuan;
  - l. penyiapan sosialisasi, advokasi, bimbingan teknis, fasilitasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan dan perlindungan perempuan;
  - m. penyusunan data gender dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
  - n. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

### Tugas dan Fungsi Bidang Tumbuh Kembang Dan Perlindungan Anak

#### Pasal 132

- (1) Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak memiliki tugas pokok menyelenggarakan urusan tumbuh kembang, perlindungan anak, pemenuhan hak anak dan pemetaan data anak.
- (2) Kepala Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang tumbuh kembang dan perlindungan anak;
  - b. perumusan Kebijakan dan Koordinasi pada Pelembagaan PHA pada Lembaga Pemerintah,

- Nonpemerintah, dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten/Kota;
- c. penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Anak dalam Kelembagaan Data di tingkat daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tumbuh kembang dan perlindungan anak;
  - e. Perumusan kebijakan tentang Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten/Kota;
  - f. Perumusan Kebijakan Tentang Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak yang Melibatkan para Pihak Lingkup Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. Perumusan Kebijakan tentang Penyediaan, Penguatan dan Pengembangan Lembaga Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus yang Memerlukan Koordinasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - h. pelaksanaan Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
  - i. pelaksanaan Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus.

Paragraf 8  
Tata Kerja

Pasal 133

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara

substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pibidangnya.
- (7) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator , Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Bagian Kedelapan

#### Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kedudukan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 134

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Daerah merupakan unsur yang melaksanakan kewenangan Otonom Daerah di bidang destinasi pariwisata, Bidang Pemasaran Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga yang meliputi, Sarana Dan Prasarana Pariwisata, obyek daya tarik wisata, Pengkajian Dan Pengembangan Destinasi Pariwisata, Promosi, Pengembangan dan Pemasaran, Ekonomi Kreatif Berbasis

Seni Budaya, Kepenghuluanin, dan IPTEK, Fasilitas Lembaga Masyarakat Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan.

- (2) Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 135

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari:
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Destinasi Pariwisata;
  - d. bidang Pemasaran Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;
  - e. bidang Pemuda dan Olahraga; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat Membawahi :
  - a. sub bagian Ketatausahaan; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bidang Destinasi Pariwisata Membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pemasaran Pariwisata Membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Kepemudaan dan Olahraga Membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran (1), dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 136

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 137

- (1) Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan

Pemerintahan di bidang Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. sebagai pembantu Bupati dalam merumuskan kebijakan perencanaan bidang Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. pengorganisasian pelaksanaan pengawasan bidang Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. pengendalian Proses Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP); dan
  - b. pengembangan dan pembinaan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Olahraga.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 138

- (1) Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum; dan
  - c. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 139

Sub Bagian ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub Bagian Ketatausahaan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Sub Bagian Ketatausahaan ;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan Ketatausahaan ;
- d. pelaksanaan Pengurusan, Pengaturan dan Pengamanan Administrasi Umum, Dokumen Kedinasan, Pengelolaan Barang dan administrasi Kepegawaian sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan Pengelolaan Naskah Kedinasan;
- f. pelaksanaan Pengaturan dan Pengurusan Kegiatan Protokoler dan Perjalanan kedinasan;
- g. Penyusunan laporan penggunaan dan perkembangan inventaris dan barang
- h. pelaksanaan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat
- i. pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola
- j. ketatausahaan keuangan;
- k. pengelolaan sistem infomasi keuangan daerah;
- l. Pengelolaan tata usaha keuangan, penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- n. pelaksanaan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- o. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola ketatausahaan;
- p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dinas;
- q. pelaksanaan pengurusan administrasi pengelolaan barang (pengadaan, pemeriksaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan);
- r. pelaksanaan verifikasi penyusunan perencanaan program dan pengesahan surat pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan penggunaan aset;
- s. pemberian pelayanan umum kepada tamu/masyarakat dalam urusan kedinasan;
- t. Persiapan keperluan rapat dinas dan melaksanakan tugas notulen kedinasan;

- u. pelaksanaan pengurusan, perawatan, pengawasan dan keamanan barang inventaris kedinasan dan lingkungan kantor;
- v. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan tentang kepegawaian;
- w. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan peraturan perundangan tentang kepegawaian;
- x. pelaksanaan pengaturan dan pengamanan dokumen pegawai;
- y. penyusunan rancangan analisis kebutuhan pegawai dan beban kerja;
- z. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- aa. pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Ketatausahaan dan
- ä. penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis; dan
- ö. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Destinasi Pariwisata

#### Pasal 140

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan tugas terkait Sarana dan Prasarana Pariwisata, Objek Daya Tarik Wisata, Pengkajian Pengembangan Destinasi Pariwisata .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Destinasi Pariwisata;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Destinasi Pariwisata;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan Destinasi Pariwisata dan/atau perangkat daerah terkait.
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang objek daya tarik wisata, sarana dan prasarana pariwisata, pengkajian dan pengembangan destinasi pariwisata Daerah;
  - e. pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan
  - f. strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata; Daerah;
  - g. pelaksanaan dan menyiapkan bahan pengadaan / pemeliharaan/rehabilitas sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata

- Daerah;
- h. pelaksanaan Penetapan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata Kabupaten;
  - i. pelaksanaan Penetapan dan Pengembangan Daya Tarik Wisata Daerah;
  - j. pelaksanaan dan menyiapkan bahan kordinasi dengan Kabupaten/Kota,instansi terkait stakeholder pariwisata dalam penetapan Daya Tarik Wisata Daerah;
  - k. pelaksanaan Perencanaan Pengembangan Destinasi Pariwisata dengan instansi terkait,dalam perencanaan pengembangan destinasi pariwisata bersama perguruan tinggi negeri / swasta / badan pengembangan kepariwisataan;
  - l. pelaksanaan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas tentang pengkajian dan pengembangan destinasi pariwisata;
  - m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Daerah;
  - n. pelaksanaan koordinasi, potensi wisata dengan instansi terkait, dunia usaha, stakeholder pusat dan daerah untuk perencanaan, penetapan, penerapan,pengadaan, dan monitoring untuk pengembangan pariwisata;
  - o. pelaksanaan pelaporan tugas bidang Objek daya tarik wisata,
  - p. sarana dan Prasarana Pariwisata dan Pengkajian dan pengembangan pariwisata kepada Kepala Dinas; dan
  - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

### Tugas dan Fungsi Bidang Pemasaran Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif

#### Pasal 141

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pokok Promosi, dan Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. pengumpulan bahan-bahan promosi, dan pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- d. pelaksanaan penguatan promosi melalui media cetak elektronik dan media lainya baik dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemasaran baik dalam maupun luar negeri bagi industri pariwisata Daerah ;
- f. pelaksanaan kebijakan dibidang promosi dan pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. pelaksanaan Pemasaran Pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah ;
- h. pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM Pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- i. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
- j. penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria dibidang promosi, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif, promosi dan pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif, dan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- l. pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM Pariwisata dan ekonomi kreatif
- m. penyediaan Prasarana (Zona Kreatif/Ruang Kreatif/Kota Kreatif) Sebagai ruang berekspresi,berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah ;
- n. pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- o. pelaksanaan Peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- p. pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;
- q. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif Kepada Kepala Dinas; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Kepemudaan dan Olahraga

## Pasal 142

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Kepemudaan, Keolahragaan, dan Pramuka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program / kegiatan dan anggaran Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. pemberdayaan dan pembinaan generasi muda;
  - d. pembinaan dan pengembangan keolahragaan; dan
  - e. pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana Olahraga.

## Paragraf 7 Tata Kerja

## Pasal 143

- (1) Dinas Pariwisata Kemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pariwisata Kemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pariwisata Kemudaan dan Olahraga memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pariwisata Kemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi

- kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Pariwisata Kemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
  - (8) Tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Kemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator , Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
  - (9) Pada Dinas Pariwisata Kemudaan dan Olahraga dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
  - (10) Dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik,sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1  
Umum

Pasal 144

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Daerah merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 145

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
  - d. bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas;
  - e. bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat membawahi;
  - a. sub Bagian Ketatausahaan; dan

- b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (4) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (5) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Bagian Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 146

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Kelas A merupakan Pejabat Pengawas.
- (5) Kepala UPT Kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 147

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan bidang lingkungan hidup;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
  - c. pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang penataan dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas, pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
  - d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Lingkungan Hidup; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 148

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 149

Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Ketatausahaan berdasarkan Rencana Operasional Sub Bagian Ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. pengaturan, memproses dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, serta penataan arsip dengan mempedomani ketentuan yang ada agar penyelesaian administrasi Sub Bagian Ketatausahaan berjalan lancar;

- f. pengaturan dan memproses kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dengan mempedomani ketentuan yang ada agar penyelesaian administrasi kepegawaian berjalan lancar;
- g. pengaturan dan memproses kegiatan yang berkaitan dengan kehumasan, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan, tamu, rapat dan acara di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Daerah dengan mempedomani ketentuan yang ada agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- h. pelaksanaan inventaris barang kekayaan badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemerliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal; dan
- i. pelaksanaan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
- j. pelaksanaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

#### Pasal 150

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai keterkaitan dengan Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup terkait Perencanaan Kajian Lingkungan, Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- f. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- g. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- i. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- k. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Pendapatan Domestik Bruto (PDB) dan Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- l. sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- m. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
- n. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- o. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- p. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- q. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
- r. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- s. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- t. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- u. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- v. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup

- (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- w. penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
  - x. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - y. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - z. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - aa. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - bb. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - cc. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - dd. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - ee. sosialisasi tata cara pengaduan;
  - ff. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - gg. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - hh. pembentukan tim koordinasi penegakan sistem lingkungan;
  - ii. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan sistem;
  - jj. pelaksanaan penegakan sistem atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - kk. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
  - ll. penanganan barang bukti dan penanganan sistem pidana secara terpadu.

#### Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas

#### Pasal 151

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai keterkaitan dengan Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Retribusi dan Taman, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyalah pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- f. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- g. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- h. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- i. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- j. pembinaan daur ulang sampah;

- k. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- l. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- n. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- o. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- p. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- q. penetapan lokasi tempat Tempat Penampungan Sementara (TPS) Sampah, Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- r. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan system pembuangan open dumping;
- s. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- t. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- u. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- v. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- w. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- x. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- y. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- z. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- aa. pelaksanaan pengelolaan rusng terbuka hijau;
- bb. pelaksanaan pengelolaan taman;
- cc. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab./Kota;
- dd. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kab./Kota;

- ee. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kab./Kota;
- ff. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab./Kota;
- gg. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- hh. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota;
- ii. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota;
- jj. pelaksanaan perizinan penguburan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis;
- kk. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- ll. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- mm. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- nn. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- oo. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- pp. pembentukan panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- qq. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- rr. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- ss. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- tt. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- uu. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- vv. penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- ww. pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- xx. pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- yy. pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- zz. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- aaa. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- bbb. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ccc. penyiapan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- ddd. pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- eee. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- fff. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ggg. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- hhh. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- iii. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah

Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- jjj. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- kkk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 6

### Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan

#### Pasal 152

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai keterkaitan dengan Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan serta Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- g. penentuan baku mutu lingkungan;
- h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- o. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- p. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- r. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- s. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- t. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- v. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- y. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK
- z. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aa. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- bb. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- dd. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- ee. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- ff. penyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- gg. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7  
Tata Kerja

Pasal 153

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas .
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya .
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) 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 pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kesepuluh  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1  
Umum

Pasal 154

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur Pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 155

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  - a. kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - g. unit Pelaksana Teknis (UPT)
- (2) Sekretariat membawahi:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. subbagian Keuangan; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
  - (4) Bidang Pelayanan Pencatatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi pelayanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (7) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 156

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Kelas A merupakan Pejabat Pengawas.
- (5) Kepala UPT Kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas Dan Fungsi Dinas

#### Pasal 157

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah dibidang Administrasi Kependudukan berdasarkan asas otonomi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan kebijakan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
  - b. perumusan rencana strategis dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi misi Kepala Daerah.
  - c. perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- d. pembinaan dan mengarahkan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;
- e. pembinaan pelaksanaan program Pengawasan Melekat di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap kedisiplinan Pegawai dalam lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Dinas;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- i. penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Tugas Dan Fungsi Sekretariat

Pasal 158

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasikan dan menyusun program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. pengelolaan urusan ASN.
  - e. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 159

- Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. pembuat rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum;
  - b. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi

- penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
- c. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
  - d. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
  - e. pemberian fasilitas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan dinas;
  - f. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
  - g. persiapan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian; mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
  - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
  - j. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 160

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. perumusan dan Pengkoordinasian pembinaan bidang keuangan;
- b. perencanaan program kerja meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan dinas berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran;
- d. penyiapan Surat Perintah Membayar;
- e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- g. pelaksanaan akutansi dinas;
- h. penyiapan Laporan Keuangan dinas;
- i. perencanaan program kerja pengelolaan dana di bidang keuangan dan pengelolaan biaya operasional rumah tangga dinas;

- j. pembagian tugas kepada bawahan agar dapat di proses lebih lanjut;
- k. pemberi petunjuk kepada bawahan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- l. pembuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- m. pengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Dinas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan dinas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- o. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. pembagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- q. penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

### Pasal 161

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok menyelenggarakan yang terkait penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Palayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. penyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- i. pemberian bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. penginventarisasi data-data penduduk secara terus menerus;
- k. pemimpin, Pengkoordinasian dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- l. perumusan/melaksanakan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis;
- m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pembagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- o. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 162

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan yang terkait penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
  - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;

- j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

### Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 163

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyelenggarakan yang terkait penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi kependudukan, mengolah data serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. merekam data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan SIAK;
  - c. mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
  - d. membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi data;
  - e. menyediakan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
  - f. memelihara dan perawatan perangkat SIAK;
  - g. menyediakan dan mendesiminasi informasi kependudukan;
  - h. mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
  - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

### Tugas dan Fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 164

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan yang terkait penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi kependudukan, mengolah data serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. perekaman data hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan SIAK;
  - c. pengevaluasian dan melaporkan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan;
  - d. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - e. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta penyediaan jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
  - f. pemeliharaan dan perawatan perangkat SIAK;
  - g. Penyediaan dan mendesiminasi informasi kependudukan;
  - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
  - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - k. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7  
Tata Kerja

Pasal 165

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Lembaga Teknis Daerah, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas .
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya .
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) 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 pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kesebelas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 166

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan

Pemerintahan Daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 167

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Pemerintahan Kepenghuluan;
  - d. bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kepenghuluan;
  - e. bidang Fasilitasi Pengelola Keuangan, Aset dan Pendampingan Kepenghuluan;
  - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPT.
- (2) Sekretariat membawahi:
  - a. sub bagian Ketatausahaan; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pemerintahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kepenghuluan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Fasilitasi Pengelola Keuangan, Aset dan Pendampingan Kepenghuluan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 168

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Kelas A merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Dinas

## Pasal 169

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melakukan pembinaan, mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan Teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan Kepenghuluan;
  - c. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat dan Kepenghuluan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi kerja dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Paragraf 3

### Tugas dan Fungsi Sekretariat

## Pasal 170

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan perencanaan pembangunan, monitoring, evaluasi, pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
  - b. kegiatan umum, kepegawaian dan rumahtangga Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

## Pasal 171

Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. pemeriksa tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk/program kerja Sub Bagian untuk menentukan program kerja;

- b. penyusun rencana kerja Sub Bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- c. pembagi tugas pengetikan, pengada naskah dinas kepada bawahan untuk menyelesaikan tugas Sub Bagian;
- d. pembuat konsep surat yang berkaitan dengan ketatausahaan administrasi dan urusan rumah tangga untuk mempersiapkan surat dinas yang diperlukan serta konsep usul perbaikan peralatan keras, gedung dan kendaraan dinas untuk diajukan kepada pimpinan;
- e. pengatur penyediaan peralatan ruang rapat dan kegiatan lainnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- f. pengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan kantor, taman dan pengamanan kantor dengan cara langsung serta mengatur dan mempersiapkan acara rapat dengan mempedomani petunjuk dan arahan pimpinan;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi surat-surat masuk, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi surat menyurat;
- h. penerima order permintaan alat tulis kantor dan peralatan kantor lainnya dari bidang untuk disampaikan kepada Bendaharawan Barang;
- i. pelaksanaan mengambil peralatan dan perlengkapan kantor dari Bendaharawan Barang untuk disampaikan kepada bidang;
- j. pelaksanaan penyampaian peralatan dan perlengkapan kantor dari Bendaharawan Barang untuk disampaikan kepada Bidang sesuai dengan Daftar permintaan yang disetujui;
- k. pelaksanaan proses usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, diklat pegawai, dan urusan lain yang menyangkut Bidang kepegawaian;
- l. pelaksanaan laporan rutin tentang peremajaan pegawai, DUK (Daftar Urut Kepangkatan), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. pelaksanaan pembuat naskah surat-surat dinas yang menyangkut kepegawaian dengan dipedomani konsep yang ada untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan;
- n. penyelesaian pendistribusian pengisian dan pengiriman Sasaran kerja Pegawai (SKP) dengan mempedomani data yang ada;
- o. pelaksanaan pembuat konsep dan mengetik Daftar Urut Kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada;
- p. penyelesaian administrasi model C untuk disampaikan kepada Badan kepegawaian Daerah;

- q. pelaksanaan menata, menyimpan dan memelihara data sesuai dengan ketentuan agar data mudah untuk dipergunakan kembali;
- r. pelaksanaan pengumpulan Daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan laporan pada pimpinan;
- s. pelaksanaan pembuat rekapitulasi Daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan Daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- t. pelaksanaan konsultasi dengan atasan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental di bidang kepegawaian untuk mendapatkan pedoman penyelesaian tugas;
- u. pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan mensistematiskan data Pegawai Negeri Sipil, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk Pegawai Negeri Sipil;
- v. pelaksanaan pengisian dan penataan kartu pegawai dengan cara mengelompokkan Sub Bidang dan seksi untuk pegawai dengan cara mengelompokkan Sub Bidang dan seksi untuk memudahkan penemuan kembali;
- w. pelaksanaan pengisian dan penataan file perorangan Pegawai Negeri Sipil melalui sistem penataan yang telah ditetapkan sebagai bahan dokumentasi data Pegawai Negeri Sipil;
- x. penyusunan laporan kepegawaian pemerintah daerah dengan mempedomani data yang ada sebagai bahan laporan dan informasi pada atasan;
- y. pembuat konsep surat permintaan NIP, karis/karsu dan karpeg dengan mempedomani data yang ada dan permohonan yang masuk untuk disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah;
- z. pembuat konsep surat pengantar DPCP ke Badan Administrasi dan Diklat pegawai dengan mempedomani data yang ada untuk mempersiapkan naskah pengantar;
- aa. penyelesaian administrasi permohonan Pensiunan pegawai yang belum mencapai batas usia Pensiunan dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses Pensiunan yang bersangkutan;
- bb. penghimpun keputusan Pensiunan yang telah diterbitkan dengan cara menata secara baik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- cc. pengumpul dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan latihan dengan cara kerjasama dengan Badan Administrasi dan diklat pegawai Propinsi Riau untuk merencanakan pendidikan dan latihan pegawai;
- dd. penginventarisasi pegawai yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan Diklatpim IV, Diklatpim III, Diklatpim II dan Diklat teknis Fungsional serta pendidikan formal dengan

- cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan tes;
- ee. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan gaji pegawai Dinas;
  - ff. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan verifikasi keuangan Dinas;
  - gg. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan Dinas;
  - hh. penyusunan laporan realisasi keuangan secara periodik dan laporan keuangan SKPD (arus kas dan neraca) dengan menggunakan standar akuntansi yang telah ditentukan agar terwujud laporan keuangan yang berstandar;
  - ii. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas setelah berkoordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan persiapan untuk diterbitkannya surat penyediaan dana (SPD) oleh Bendahara Umum Daerah;
  - jj. pelaksanaan proses dan memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - kk. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan standard operating procedure terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
  - ll. Pelaksanaan pembuat konsep surat izin belajar dan tugas belajar untuk disampaikan ke Badan kepegawaian Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk peningkatan karier pegawai negeri;
  - mm. Pelaksanaan penginventaris nama-nama pegawai yang telah mengikuti pendidikan penjurusan dengan cara mengelompokkan sesuai dengan jenis penjurusan yang diikuti untuk bahan informasi bagi pimpinan; dan
  - nn. Pelaksanaan penyusunan laporan bulanan, semesteran dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pemerintahan Kepenghuluan

#### Pasal 172

- (1) Bidang Pemerintahan Kepenghuluan mempunyai keterkaitan membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemerintahan Kepenghuluan terkait Penataan Kepenghuluan dan Pengembangan Aparatur Kepenghuluan, Fasilitasi Kelembagaan dan Kerjasama

Kepenghuluan, Evaluasi Perkembangan Kepenghuluan dan Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan Kepenghuluan; dan
  - b. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan administrasi dibidang pemerintahan Kepenghuluan.

#### Paragraf 5

### Tugas dan Fungsi Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kepenghuluan

#### Pasal 173

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kepenghuluan yang mempunyai keterkaitan dengan membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kepenghuluan, terkait Pemberdayaan Masyarakat Kepenghuluan dan Pelayanan Sosial Kepenghuluan, Pengembangan Usaha Ekonomi Kepenghuluan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna, Pembangunan sarana dan Prasarana Kepenghuluan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kepenghuluan; dan
  - b. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan administrasi dibidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kepenghuluan.

#### Paragraf 6

### Tugas dan Fungsi Bidang Fasilitasi Pengelola Keuangan, Aset Dan Pendampingan Kepenghuluan

#### Pasal 174

- (1) Bidang Fasilitasi Pengelola Keuangan, Aset Dan Pendamping Kepenghuluan yang mempunyai keterkaitan dengan membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan di bidang Fasilitasi Keuangan, Aset dan Pendampingan Kepenghuluan terkait Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kepenghuluan, Fasilitasi Pengelolaan Aset Kepenghuluan, Fasilitasi Pendapatan dan Transfer Dana Kepenghuluan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Kepenghuluan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan Kepenghuluan, aset Kepenghuluan dan pendamping Kepenghuluan; dan
  - b. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan administrasi dibidang fasilitasi pengelolaan keuangan Kepenghuluan, aset Kepenghuluan dan pendamping Kepenghuluan.

Paragraf 7  
Tata Kerja

Pasal 175

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pibidangnya.
- (7) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .

- (8) Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator , Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kepenghuluan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas  
Dinas Perhubungan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 176

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 177

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
  - a. kepala Dinas;
  - b. sekretariat, membawahi:
    1. subbagian Perencanaan;
    2. subbagian Keuangan; dan
    3. subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. bidang Lalu Lintas, membawahi dan mengkoordinasikan:
    1. seksi Pengendalian dan Operasional;
    2. seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
    3. kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. bidang Angkutan, membawahi dan mengkoordinasikan:
    1. seksi Angkutan Dalam Trayek;
    2. seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
    3. kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. bidang Prasarana, membawahi dan mengkoordinasikan:

1. Seksi Parkir dan Terminal;
  2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan, membawahi dan mengkoordinasikan:
1. seksi Pengembangan Teknologi Perhubungan;
  2. seksi Keselamatan Transportasi; dan
  3. kelompok Jabatan Fungsional.
- g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 178

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT Kelas A merupakan Pejabat Pengawas.
- (5) Kepala UPT Kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 179

- (1) Dinas Perhubungan menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Prasarana dan Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Prasarana dan Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Prasarana dan Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan;

- d. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Prasarana dan Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 180

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perhubungan;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 181

Subbagian Perencanaan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Perencanaan;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan;
- c. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Perhubungan;

- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka perencanaan program/kegiatan dan penganggaran Dinas Perhubungan;
- e. pelaksanaan pemantauan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pada Dinas Perhubungan;
- g. penyiapan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari bidang dilingkungan Dinas Perhubungan; dan
- h. persiapan bahan-bahan untuk pra rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis.

#### Pasal 182

Subbagian Keuangan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Keuangan;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggung jawab ananggaran;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penata usahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
- g. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 183

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan Umum dan Kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Perhubungan;
- e. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pelaksanaan urusan barang inventaris asset, perlengkapan peralatan dan pemeliharaan;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Perhubungan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Perhubungan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian, antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, petajabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan, pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Lalu Lintas

#### Pasal 184

- (1) Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengendalian dan Operasional, Rekayasa Lalu Lintas, dan Manajemen Lalu Lintas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang lalu lintas;
  - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Lalu Lintas;
  - c. pelaksanaan kebijakan dan pemberian petunjuk teknis kegiatan Pengendalian dan Operasional, Manajemen Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu lintas;
  - d. penyusunan standar kebijakan teknis terhadap penggunaan jalan yang dilalui oleh kendaraan berat, berdimensi besar serta kendaraan bermuatan lebih sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan kegiatan teknik manajemen lalu-lintas melalui uji coba dan sosialisasi untuk jaringan jalan kabupaten/kota;
  - f. penyusunan data dan informasi sebagai bahan penetapan rencana induk jaringan jalan kabupaten/kota;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan dan menganalisis kajian analisa dampak lalu lintas dari pemrakarsa terhadap dampak lalu-lintas yang ditimbulkan oleh adanya suatu pembangunan dalam rangka memberikan persetujuan hasil analisis dampak lalu-lintas untuk jalan kabupaten/kota;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang lalu lintas bersama Instansi terkait Forum Lalu Lintas Angkutan Jalan Provinsi Riau dan Daerah;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Manajemen Lalu Lintas berupa teknik manajemen perparkiran, penetapan Kepenghuluinan geometrik, penentuan titik parkir dan penganalisisan dampak lalu lintas;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dibidang lalu lintas;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang lalu lintas; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 185

Seksi Pengendalian dan Operasional menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan dan penyiapan bahan untuk program/kegiatan dan penganggaran pada seksi pengendalian dan operasional;

- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengendalian dan Operasional berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan, termasuk pengamanan dan pengaturan lalu lintas dan angkutan lebaran, natal dan tahun baru serta hari-hari besar agama, nasional/daerah serta acara-acara pemerintahan daerah;
- d. penyiapan fasilitas pendukung untuk operasional di lapangan dalam rangka mengendalikan serta mengatur arus lalu-lintas agar tidak terjadi kemacetan;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penertiban lalu lintas angkutan umum di jalan;
- f. pelaksanaan tugas pengawalan yang berfungsi sebagai penunjuk jalan terhadap kendaraan pejabat pemerintah dan tamu-tamu daerah guna keselamatan dan kelancaran berlalu lintas;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap perlengkapan jalan yang telah dipasang dalam wilayah Daerah;
- h. penginventarisan permasalahan serta membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Pengendalian Operasional; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 186

Seksi Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan dan penyiapan bahan untuk program/kegiatan dan penganggaran pada seksi rekayasa lalu-lintas;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas meliputi: perencanaan, penyediaan, pengadaan, penetapan, pemasangan, pemeliharaan sarana perlengkapan jalan, pemasangan rambu-rambu, marka jalan, Rambu Pendahulu Petunjuk Jurusan (RPPJ), Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan sarana lain yang terkait dengan kegiatan rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku seperti penggunaan traffic cone, road barrier/water barrier, paku jalan, steak lamp;
- d. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian terhadap perubahan pergerakan arus lalu-lintas disebabkan dari kebijakan atau kegiatan yang menyebabkan kemacetan

- atau gangguan lalu-lintas dengan memasang tanda rambu atau alat pemberi isyarat lalu-lintas;
- e. penyusunan dan penyiapan bahan dalam rangka penetapan kelas jalan dan kawasan tertib lalu-lintas pada ruas jalan;
  - f. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan Standar Operasional Pelayanan (SOP) Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. penginventarisan permasalahan serta membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5  
Tugas dan Fungsi Bidang Angkutan

Pasal 187

- (1) Bidang Angkutan menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, dan Angkutan SDP, Kereta Api dan Udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Angkutan;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Angkutan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan, antara lain meliputi Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, dan Angkutan SDP, Kereta Api dan Udara;
  - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan bidang angkutan dengan Sekretariat Daerah dan/atau perangkat daerah terkait.
  - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Angkutan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 188

Seksi Angkutan Dalam Trayek menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan

- Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Angkutan Dalam Trayek;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi angkutan dalam trayek;
  - c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Angkutan Dalam Trayek;
  - d. penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek peKepenghuluanan/perkotaan dalam 1 (satu) daerah dalam Daerah;
  - e. penyelenggaraan survey SPM (Standar Pelayanan Minimal) pada angkutan penumpang umum dalam trayek se Daerah;
  - f. pelaksanaan analisa kebutuhan pelayanan angkutan perkotaan, peKepenghuluanan dan angkutan perintis dalam Daerah;
  - g. penyelenggaraan pemilihan Abdi Yasa Teladan tingkat Daerah untuk mengikuti tingkat Provinsi;
  - h. penyiapan bahan usulan penetapan rencana umum jaringan trayek kota/peKepenghuluanan yang menghubungkan 1 (satu) daerah dalam Daerah;
  - i. penyiapan bahan usulan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota/peKepenghuluanan dalam daerah;
  - j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Dalam Trayek; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 189

Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- d. penyiapan bahan pertimbangan teknis untuk penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang Kepenghuluanan / perkotaan dalam 1 (satu) daerah dalam Daerah ;

- e. penyelenggaraan survey SPM (Standar Pelayanan Minimal) pada angkutan penumpang umum Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang se Daerah ;
- f. pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengawasan pelayanan angkutan barang dalam Daerah ;
- g. penyusunan bahan untuk penetapan rencana jaringan lalu lintas bus sekolah dan kebutuhan angkutan anak sekolah;
- h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Tugas dan Fungsi Bidang Prasarana

#### Pasal 190

- (1) Bidang Prasarana menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Parkir dan Terminal, Pengujian Kendaraan Bermotor dan Prasarana SDP, Kereta Api dan Udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Prasarana;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Prasarana;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, antara lain meliputi Parkir dan Terminal, Pengujian Kendaraan Bermotor dan Prasarana SDP, Kereta Api dan Udara;
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Prasarana; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 191

Seksi Parkir dan Terminal menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Seksi Parkir dan Terminal;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Parkir dan Terminal;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan terminal tipe C dan perparkiran di Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan untuk peninjauan dan penetapan lokasi pembangunan dan pengembangan sarana prasarana terminal penumpang dan barang;
- e. penyiapan bahan dan peksanakan pemeliharaan fasilitas terminal tipe C dan fasilitas parkir;
- f. penyiapan bahan serta perumusan kebijakan teknis untuk menentukan titik lokasi parkir dan perizinannya;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan terminal tipe C dan penyelenggaraan parkir;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan pengembangan pengelolaan potensi parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus yang ada dalam wilayah Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Parkir dan Terminal; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 192

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan untuk program/ kegiatan pada seksi pengujian kendaraan bermotor;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan untuk pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemeriksaan dan perawatan alat uji kendaraan bermotor;
- c. pelaksanaan inventarisasi, pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan untuk rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan untuk pelaksanaan kalibrasi alat uji kendaraan bermotor;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- g. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sesi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan

### Pasal 193

- (1) Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan Teknologi Perhubungan, Keselamatan Transportasi, dan Lingkungan Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Teknologi dan Keselamatan, antara lain meliputi Pengembangan Teknologi Perhubungan, Keselamatan Transportasi, dan Lingkungan Perhubungan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Teknologi Perhubungan, Keselamatan Transportasi, dan Lingkungan Perhubungan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 194

Seksi Pengembangan Teknologi Perhubungan menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan untuk program/kegiatan pada Seksi Pengembangan Teknologi Perhubungan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk pengembangan informasi dan teknologi perhubungan melalui perancangan dan pembuatan aplikasi pendukungnya;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data statistik dan informasi di bidang perhubungan yang tersaji dalam website perhubungan;
- d. pelaksanaan kegiatan survey untuk keperluan pengembangan sistem transportasi perhubungan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada seksi pengembangan teknologi perhubungan; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 195

Seksi Keselamatan Transportasi menyelenggarakan tugas:

- a. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Keselamatan Transportasi;
- b. pelaksanaan fasilitasi Alat Keselamatan, seperti Ban Pelampung (life bouy), Jaket Pelampung (life jacket), dll;
- c. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan laik fungsi jalan yang berkeselamatan;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi, kampanye keselamatan, penyuluhan kebijakan bidang perhubungan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum terhadap kelaikan kendaraan angkutan umum penumpang dan barang di jalan sesuai dengan kewenangannya;
- g. penyiapan sarana pendukung untuk melakukan bantuan penanganan dan pertolongan evakuasi kendaraan ketika terjadi kecelakaan lalu-lintas di jalan;
- h. penyiapan prasarana pendukung kegiatan dalam rangka mencegah serta mengurangi resiko kecelakaan lalu-lintas di jalan berupa pemasangan baleho dan spanduk pada daerah rawan kecelakaan;
- i. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kemitraan bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada seksi keselamatan transportasi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 8

#### Tata Kerja

#### Pasal 196

- (1) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perhubungan memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perhubungan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perhubungan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketigabelas

#### Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 197

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang urusan Pemerintahan Daerah bidang Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 198

- (1) Susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. kepala.
  - b. sekretariat.
  - c. bidang Perindustrian.
  - d. bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
  - e. bidang Kemetrolagian.
  - f. bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
  - g. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPT.
- (2) Sekretariat membawahi :
  - a. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Perindustrian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Kemetrolagian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 199

- (1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Perindustria, Perdagangan dan Pasar merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan fungsional Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 200

- (1) Kepada Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan untuk membantu Bupati dalam

- menyelenggarakan pemerintahan daerah serta dapat melaksanakan wewenang yang diserahkan oleh Pemerintah kepada Daerah dalam rangka desentralisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan dan Pasar menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolgian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolgian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolgian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

### Pasal 201

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan kesekretariatan, hubungan masyarakat, umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - b. mewakili kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
  - c. pendistribusian tugas pada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

- d. penelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan kepala Bidang dalam melaksanakan tugas;
- f. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, surat menyurat, inventarisasi perlengkapan, perencanaan, pelaporan serta rumah tangga kantor, dan pelaksanaan urusan keuangan;
- g. menerima naskah/surat dinas yang masuk, mendistribusikan ke Sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan fungsional Perencana;
- h. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;
- i. pengatur dan pengawas pelaksanaan kerumahtanggaan Dinas;
- j. penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. pemberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 202

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang

perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan administrasi surat meliputi penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat agar sistem dan administrasi surat menyurat Dinas berjalan sesuai dengan kaidah tata naskah dinas;
- k. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga dinas, urusan kehumasan, administrasi perjalanan dinas dan kegiatan sosial Dinas;
- l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor dalam upaya mewujudkan suasana dan lingkungan kantor yang nyaman, aman, bersih dan tertib;
- m. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi dengan mempedomani peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan inventaris, arsip dan dokumentasi yang tertib dan teratur;
- n. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kantor dengan menggunakan analisis kebutuhan agar dapat merencanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor.
- o. melaksanakan pengadaan dan distribusi sarana dan prasarana yang dibutuhkan kepada seluruh organisasi di lingkungan dinas.
- p. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah dengan mempedomani peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertibnya administrasi pengelolaan aset daerah setelah berkoordinasi dengan instansi terkait;
- q. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (karpeg), asuransi kesehatan (askes), tapen, kartu istri/suami (karis/karsu);

- r. melakukan pengelolaan informasi manajemen kepegawaian dinas; penyusunan daftar urut kepangkatan (duk); penyusunan daftar susunan pegawai; penataan data, informasi dan dokumentasi sumber daya manusia aparatur; pemeliharaan dan pemantauan perangkat lunak / alat absensi elektronik/sarana pendukung komputer lainnya;
- s. menyusun standar kompetensi pegawai dan budaya kerja serta mengkoordinasikan penyusunan sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan analisis beban kerja, analisis jabatan serta kinerja organisasi di lingkungan dinas;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan, analisis, dan pengembangan kelembagaan dan tatalaksana di bidang perindustrian dan perdagangan menurut perkembangan kondisi untuk menciptakan organisasi yang adaptif dan efektif;
- v. menyiapkan bahan penyusunan standard operating procedure terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugas dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada sekretaris dinas secara periodic sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 203

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan tugas dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa basil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara basil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan basil kerja;

- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan basil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan gaji pegawai Dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan verifikasi keuangan Dinas;
- l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan Dinas;
- m. menyusun laporan realisasi keuangan secara periodik dan laporan keuangan SKPD ( arus kas dan neraca ) dengan menggunakan standar akuntansi yang telah ditentukan agar terwujud laporan keuangan yang berstandar;
- n. melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas setelah berkoordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan persiapan untuk diterbitkannya surat penyediaan dana (SPD) oleh Bendahara Umum Daerah;
- o. memproses dan memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan standard operating procedure terhadap pekerjaan yang berkaitan pelayanan dan sistem administrasi sesuai dengan bidang tugasnya dalam upaya mewujudkan sistem kerja yang berstandar, terarah, dan terstruktur;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Bidang Perindustrian

#### Pasal 204

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 di atas, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan usaha industri atau kegiatan usaha kawasan industri;
  - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang promosi investasi dan fasilitasi/insentif industri;
  - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri;
  - d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana industri;
  - e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan industri; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

#### Pasal 205

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang

pokok dan penting, dan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri (P3DN).

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri (P3DN);
- b. koordinasi pelaksanaan tugas seksi sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri (P3DN);
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- d. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- e. pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan yang menjadi kewenangannya;
- f. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- g. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di wilayah kerjanya;
- h. 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 (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- i. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat wilayah kerjanya;
- j. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- k. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- l. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- m. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- n. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

- o. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- p. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya.
- q. pengawasan terhadap pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi, LPG (Liquified Petroleum Gas) 3Kg bersubsidi, BBM (Bahan Berbahaya) beredar, dan minuman beralkohol golongan b dan c di wilayah kerjanya
- r. pengawasan terhadap penyimpanan dan pendistribusian pada gudang sesuai rekomendasi di wilayah kerjanya
- s. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/Kota (KP3 Kabupaten/Kota), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Tugas dan Fungsi Bidang Kemetrolgian

#### Pasal 206

- (1) Bidang Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang bina sumber daya manusia, pengawasan, dan pelayanan tera dan tera ulang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 di atas, Bidang Kemetrolgian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang bina sumber daya manusia, pengawasan, dan pelayanan tera dan tera ulang;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas seksi bina sumber daya manusia, pengawasan, dan pelayanan tera dan tera ulang;
  - c. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
  - d. pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
  - e. pengelolaan cap tanda tera;
  - f. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
  - g. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di wilayah kerjanya;

- h. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
- i. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
- j. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- k. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
- l. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- m. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
- n. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- o. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
- p. menilai dan menandatangani sasaran kerja Pegawai (SKP) Bidang Kemetrologian ;
- q. menandatangani surat Keterangan hasil Pengujian (SKP) alat UTTP; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

### Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

#### Pasal 207

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 di atas, Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas seksi pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor;
  - c. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal daerah;

- d. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal daerah;
- e. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- f. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- g. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Tata Kerja

Pasal 208

- (1) Dinas Perindustrian Perdagangan dan Pasar dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Perindustrian Perdagangan dan Pasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perindustrian Perdagangan dan Pasar memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perindustrian Perdagangan dan Pasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perindustrian Perdagangan dan Pasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban

dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .

- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Pasar dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perindustrian Perdagangan dan Pasar dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perindustrian Perdagangan dan Pasar menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempatbelas

#### Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 209

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Daerah merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 210

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Koperasi;
  - d. bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah;
  - e. bidang Kelembagaan;
  - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPT.
- (2) Sekretariat membawahi :
  - a. sub Bagian Ketatausahaan; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Koperasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Kelembagaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah tercantum dalam lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 211

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan pejabat administrator.
- (3) Kepala Bidang yang merupakan pejabat administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian yang merupakan pejabat pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 212

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan pembantuan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai pengorganisasian, pelayanan umum dan teknis, pengendalian, pembinaan dan bimbingan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan lapangan, pembiayaan, penelitian dan pengkajian serta pelaporan.

#### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 213

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kesekretariatan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. fasilitasi penyusunan konsep berkaitan pedoman dan petunjuk teknis tentang administrasi, prosedur kerja, koordinasi dan mekanisme hubungan kerja;

- b. pengkoordinasian penyusunan program kerja dengan berpedoman kepada program kerja tahunan yang lalu sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- c. penyelenggaraan hubungan masyarakat, baik internal maupun eksternal;
- d. penganalisaan kebijakan/program-program kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Daerah yang akan disusun menjadi program kerja dinas;
- e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja, buku-buku, bulletin/majalah dan bahan lainnya di bidang kepegawaian, hubungan masyarakat, keuangan dan perencanaan program;
- f. pengkoordinasian permasalahan tentang rencana kerja, ketatausahaan, hubungan masyarakat, keuangan, perencanaan program serta perlengkapan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG);
- h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- i. pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD setelah dikonsultasikan dengan pimpinan;
- k. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian melalui koordinasi dan evaluasi terhadap data yang masuk untuk bahan kajian dan pembinaan serta penyusunan perencanaan dimasa yang akan datang; dan
- m. penyelenggaraan urusan pekerjaan dan kegiatan tata usaha, hubungan masyarakat, umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan program serta perlengkapan.

#### Pasal 214

Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- b. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- c. pengurusan administrasi pengelolaan barang pengadaan, pemeriksaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan;
- d. pelaksanaan penyusunan, pengaturan dan pengawasan administrasi umum, dokumen kedinasan dan administrasi

- kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyusunan rencana dan program pengendalian, pengelolaan informasi dan dokumentasi, penyusunan laporan penggunaan dan perkembangan barang inventaris dinas;
  - f. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - g. pengelolaan naskah kedinasan;
  - h. pengaturan pelayanan tamu dan cara menyediakan tempat dan keperluan tamu sesuai petunjuk pimpinan;
  - i. pengkoordinasian kegiatan administrasi surat menyurat, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada untuk kelancaran proses administrasi;
  - j. penyaringan dan penganalisaan data/informasi/peraturan dan kebijakan pemerintah, kebijakan dalam bidang kepegawaian, organisasi dan diklat untuk bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan;
  - k. penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan data kebijakan pemerintah agar tetap dalam keadaan baik dan mudah menemukan kembali;
  - l. pengaturan dan penyusunan kegiatan protokoler dan perjalanan dinas;
  - m. pengurusan pelayanan tata usaha pimpinan;
  - n. penyusunan rancangan analisis kebutuhan pegawai dan beban kerja;
  - o. pelaksanaan dan mengevaluasi disiplin pegawai;
  - p. penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan latihan teknis pegawai;
  - q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatausahaan;
  - r. pelaksanaan pengurusan, pengaturan, dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. penyusunan laporan penggunaan dan perkembangan anggaran serta melaksanakan verifikasi laporan keuangan;
  - t. pengevaluasian pelaksanaan tugas di Sub Bagian Ketatausahaan secara berkala untuk bahan perbaikan dan penyusunan program kerja dimasa akan datang; dan
  - u. pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Ketatausahaan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Koperasi

## Pasal 215

- (1) Bidang Koperasi mempunyai keterkaitan dengan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bina Usaha Koperasi, Pengembangan SDM Koperasi dan Usaha Simpan Pinjam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan rencana dan program operasional pembinaan, pengembangan dan perluasan usaha koperasi;
  - b. penyusunan pedoman penyuluhan tentang kebijakan usaha koperasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit lain terkait dalam rangka pembinaan koperasi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha koperasi dan pengajuan perkuatan permodalan koperasi;
  - e. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar koperasi untuk mewujudkan koperasi yang tangguh dan mandiri;
  - f. peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia koperasi;
  - g. pemantauan pelaksanaan perkembangan pembinaan usaha koperasi;
  - h. pengkoordinasian penyusunan program kerja di Bidang Koperasi, merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi;
  - i. pengkoordinasian dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan unit kerja instansi lainnya dalam rangka pengembangan koperasi;
  - k. pelaksanaan pembinaan unit usaha koperasi syariah;
  - l. pelaksanaan promosi usaha koperasi melalui studi banding, pameran dan promosi usaha lainnya;
  - m. pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah dan akses pasar usaha koperasi kewenangan Daerah; dan
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

## Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Usaha Mikro Kecil Dan Menengah

## Pasal 216

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai keterkaitan dengan dalam merumuskan dan

melaksanakan kebijakan di Kemitraan UMKM, Pengembangan dan Pembinaan UMKM dan Promosi dan Jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan pemetaan potensi kewirausahaan dalam satu wilayah kerja Kepenghuluan / kecamatan / kabupaten;
  - b. penganalisaan data potensi usaha berdasarkan demografis, sosigrafis dan geografis wilayah Kepenghuluan/Kecamatan;
  - c. publikasian data wirausaha dalam satu wilayah kerja Kepenghuluan/ kecamatan/ kabupaten;
  - d. pelaksanaan koordinasi pendampingan, layanan konsultasi dan fasilitasi usaha bagi wirausaha dan atau calon wirausaha dengan pihak terkait;
  - e. pelaksanaan tindak lanjut dari hasil pemantauan dan evaluasi proses serta hasil pendampingan, layanan konsultasi dan fasilitasi usaha bagi wirausaha dan atau calon wirausaha;
  - f. pelaksanaan koordinasi tentang Pengembangan Teknologi Informasi Usaha (PTIU) dan inkubasi wirausaha dengan pihak terkait;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kemitraan terkait pengembangan permodalan wirausaha;
  - h. pelaksanaan koordinasi tentang pengembangan ekosistem bisnis melalui peran dunia usaha, industri dan pendidikan pihak terkait;
  - i. pelaksanaan koordinasi tentang program atau kegiatan pengembangan kewirausahaan sesuai potensi dan masalah yang dihadapi oleh wirausaha pihak terkait;
  - j. pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan umkm; dan
  - k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Koperasi dan Ukm Republik Indonesia untuk menselaraskan program/kegiatan tingkat kabupaten dan pusat.

#### Paragraf 6

#### Tugas dan Fungsi Bidang Kelembagaan

#### Pasal 217

- (1) Bidang Kelembagaan mempunyai keterkaitan dengan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Badan Hukum, Organisasi dan Tata Laksana dan Pengawasan dan Pengendalian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyuluhan perkoperasian dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan sosialisasi tentang perkoperasian;
  - c. pengkoordinasian pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan penyuluhan koperasi serta usaha mikro, kecil dan menengah;
  - d. pengkoordinasian dengan unit kerja lain dalam rangka pembinaan penerapan akuntabilitas koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - e. pelaksanaan penilaian kebutuhan modal usaha bagi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - f. pembentukan, pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran badan hukum koperasi;
  - g. pemberian rekomendasi izin usaha simpan pinjam koperasi, fasilitasi pemenuhan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
  - h. fasilitasi pembentukan unit usaha baru koperasi dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - i. pelaksanaan penilaian kesehatan dan penghargaan koperasi kewenangan Daerah;
  - j. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi;
  - k. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, administrasi organisasi dan keuangan melalui bimbingan, konsultasi dan pelatihan pengelola koperasi;
  - l. pelaksanaan penyediaan data dan informasi koperasi;
  - m. pengkoordinasian rapat berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. pelaksanaan prosedur pengawasan dan pengendalian terhadap koperasi;
  - o. penyusunan laporan pengawasan koperasi;
  - p. pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan Daerah;
  - q. pelaksanaan monitoring dan pengawasan penyaluran dana koperasi yang melalui program pemerintah dan lembaga keuangan lainnya;
  - r. pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
  - s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7  
Tata Kerja

Pasal 218

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1  
Umum

Pasal 219

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 220

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
  - a. kepala Dinas;
  - b. sekretariat; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat terdiri atas :
  - a. sub Bagian Ketatausahaan; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 221

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Pejabat Pengawas.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 222

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
  - b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
  - c. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. perencanaan penanaman modal
  - h. pelaksanaan penanaman modal
  - i. pemantauan dan evaluasi penanaman modal
  - j. perencanaan pelaksanaan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan non perizinan
  - k. pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan non perizinan
  - l. penyuluhan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan non perizinan
  - m. pengawasan Penyelenggaraan perizinan, Perizinan Berusaha dan Non perizinan; dan
  - n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati Rokan Hilir sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

### Pasal 223

- (1) Sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi, penyusunan dan Pengusulan rencana Strategi, rencana Kerja Perangkat daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan

- Kinerja Pemerintah dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- b. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
  - c. melaksanakan Penyiapan data dan Informasi perumusan rencana dan program kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
  - d. monitoring, Evaluasi dan pelaporan Administrasi Perencanaan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
  - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 224

Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang urusan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, peraturan perundang-undangan, keuangan, penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang urusan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, peraturan perundang-undangan, keuangan, penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, peraturan perundang-undangan, keuangan, penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan dan pengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), Pendidikan dan pelatihan, izin belajar/ tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, izin perceraian, pengembangan

- karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatalaksanaan, surat menyurat, kerumahtanggaan, perlengkapan, peralatan, dokumentasi, perjalanan dinas, hubungan masyarakat, administrasi kepegawaian, pendataan, identifikasi, pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan sesuai kebutuhan penyusunan anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban, pelaporan keuangan, pembuatan laporan fisik keuangan
  - f. pelaksanaan dan pengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - g. pelaksanaan dan pengoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan dan pengkoordinasian administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
  - i. menyiapkan, pengonsep, pemeriksa dan pamaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
  - l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum, kepegawaian dan keuangan; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Tata Kerja

#### Pasal 225

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Peayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Peayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Peayanan Terpadu Satu Pintu memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Penanaman Modal dan Peayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pibidangnya.
- (7) Dinas Penanaman Modal dan Peayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Peayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator , Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Penanaman Modal dan Peayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal dan Peayanan Terpadu Satu Pintu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenambelas  
Dinas Perikanan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 226

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Perikanan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 227

- (1) Susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Perikanan Tangkap;
  - d. bidang Perikanan Budidaya;
  - e. bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - dan
  - f. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat membawahi:
  - a. sub Bagian Ketatausahaan; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Perikanan Tangkap membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perikanan Budidaya membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 228

- (1) Kepala Dinas Perikanan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Perikanan merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang Dinas Perikanan merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian yang merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 229

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program kerja dinas perikanan dengan mempelajari program kerja tahun lalu meliputi : bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan untuk pedoman kerja selama satu tahun;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan dinas perikanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. pembina bawahan di lingkungan dinas perikanan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas perikanan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dengan menyusun konsep juklak dan juknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. pembina, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemerintahan bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - g. pelaksanaan koordinasi di bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - i. pelaksanaan fasilitasi di bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - j. penyelenggaraan kegiatan bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

- l. pengarahan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi dan kehumasan serta rumah tangga dinas;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- n. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas perikanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. penyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas perikanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas perikanan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 230

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pengkoordinasian tugas-tugas kesekretariatan dengan perencanaan, pelaksanaan, pemfasilitasi, pengevaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait dengan perencanaan, program, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, dan keuangan guna mendukung kelancaran tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan bahan dan konsep rencana strategis, perjanjian kinerja, kebijakan serta petunjuk teknis yang diperlukan;
  - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kesekretariatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. pengkoordinasian penyusunan dokumen-dokumen perencanaan dan anggaran Dinas Perikanan, RKA, DPA, DPPA, Dokumen Pergeseran, Perubahan, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan dokumen terkait lainnya;
- f. pengarahannya, mengkoordinir penyusunan konsep laporan kinerja Dinas Perikanan dalam bentuk LPPD, LKJiP, SAKIP, Laporan Tahunan dan laporan terkait lainnya sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- g. pengarahannya pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, gedung dan lingkungan, keamanan dan sarana prasarana rumah tangga dinas;
- h. pengarahannya administrasi dan manajemen kepegawaian dengan pelaksanaan urusan kenaikan pangkat, gaji berkala, jabatan, cuti, kesejahteraan pegawai, disiplin pegawai, penilaian kinerja, mutasi, urusan umum kepegawaian dan pemberhentian pegawai;
- i. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan serta pelayanan pimpinan;
- j. pengarahannya dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dengan administrasi dan pertanggungjawaban serta program anggaran, pembukuan dan akuntansi serta penatausahaan keuangan, verifikasi anggaran, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- k. pengevaluasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan supervisi terhadap tugas bawahan di lingkungan Kesekretariatan dan terhadap pelaksanaan kegiatan di Dinas Perikanan sebagai bahan laporan, pertimbangan dan evaluasi rencana kerja dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. mengkoordinir dalam penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 231

Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas :

- a. perencanaan kegiatan di sub bagian ketatausahaan berdasarkan rencana operasional sub bagian ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar terlaksana tepat waktu;

- b. pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas sub bagian ketatausahaan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. pembimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian ketatausahaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. penyusun konsep program kerja dan anggaran sub bagian ketatausahaan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pemberian layanan konsultasi pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- h. pemroses surat-surat kedinasan/umum dan penataan arsip sesuai dengan ketentuan yang ada agar penyelesaian administrasi berjalan lancar dan tertib;
- i. pembuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan umum, kepegawaian dan keuangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar;
- k. mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga dinas;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan prasarana kantor, penyediaan bahan dan prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga;
- m. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian sebagai bahan pendukung kebijakan kedinasan;
- n. pelaksanaan pengelolaan anggaran dinas sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
- o. pelaksanaan pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- p. pelaksanaan pengelolaan administrasi, verifikasi dan manajemen keuangan meliputi, perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban;
- q. pelaksanaan pengelolaan pembukuan keuangan dan sistem akunting yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah;
- r. pengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian ketatausahaan dengan cara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- s. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Perikanan Tangkap

#### Pasal 232

- (1) Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan tugas pokok yang terkait dengan perumusan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang terkait dengan Pengelolaan Penangkapan Ikan, Kenelayanan serta Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana operasional di lingkungan bidang perikanan tangkap berdasarkan program kerja bidang perikanan tangkap serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perikanan tangkap sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perikanan tangkap sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perikanan tangkap secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. perumusan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap;
  - f. pengelolaan sumberdaya ikan;
  - g. pelaksanaan fasilitasi standarisasi kapal perikanan, alat penangkapan ikan, dan sertifikasi awak kapal perikanan;
  - h. pengelolaan tempat pelelangan ikan perikanan dan atau pangkalan pendaratan ikan;
  - i. pengendalian usaha penangkapan ikan;
  - j. pembinaan kenelayanan;

- k. pelaksanaan administrasi bidang perikanan tangkap
- l. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perikanan tangkap dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. penyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perikanan tangkap sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 5

#### Tugas dan Fungsi Bidang Perikanan Budidaya

#### Pasal 233

- (1) Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan tugas pokok yang terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan program dalam pengembangan dan pengelolaan Perikanan Budidaya yang meliputi Usaha Pembenihan Ikan, Usaha Pembesaran Ikan, Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana operasional di lingkungan bidang perikanan budidaya berdasarkan program kerja bidang perikanan budidaya serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perikanan budidaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perikanan budidaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perikanan budidaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program dalam rangka peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, peningkatan kapasitas dan kualitas perikanan

- budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, pengembangan kawasan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pakan ikan, perizinan perikanan budidaya, serta peningkatan usaha budidaya;
- f. penyusunan standard, prosedur dan kriteria dalam rangka peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, peningkatan kapasitas dan kualitas perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, pengembangan kawasan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pakan ikan, perizinan perikanan budidaya, serta peningkatan usaha budidaya;
  - g. pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi dan fasilitasi dalam rangka pengembangan dan pengelolaan perikanan budidaya;
  - h. pembinaan, pengawasan, koordinasi, promosi dan melaksanakan pelayanan teknis kepada instansi terkait dan pelaku usaha dalam pengembangan dan pengelolaan perikanan budidaya;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengembangan dan pengelolaan perikanan budidaya;
  - j. penerbitan Tanda Daftar Petani Ikan Kecil (TDPIK);
  - k. pelaksanaan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
  - l. pelaksanaan administrasi bidang perikanan budidaya;
  - m. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perikanan budidaya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - n. penyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perikanan budidaya sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 6

### Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 234

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan tugas pokok yang terkait dengan urusan pada Kelembagaan dan Data Informasi Pengolahan, Pemasaran dan Logistik Pengolahan serta Pembinaan Mutu Produk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan berdasarkan program kerja bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas kelembagaan dan data informasi pengolahan, pemasaran dan logistik pengolahan serta pembinaan mutu produk;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi kelembagaan dan data informasi pengolahan, pemasaran dan logistik pengolahan serta pembinaan mutu produk;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi kelembagaan dan data informasi pengolahan, pemasaran dan logistik pengolahan serta pembinaan mutu produk;
  - h. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan administrasi bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

- j. penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
- k. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. penyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 7  
Tata Kerja

Pasal 235

- (1) Dinas Perikanan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perikanan memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .

- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perikanan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perikanan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perikanan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuhbelas  
Satuan Polisi Pamong Praja Daerah dan Perlindungan  
Masyarakat

Paragraf 1  
Umum

Pasal 236

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah dan Perlindungan Masyarakat merupakan urusan Pemerintahan Daerah bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan;
- (3) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 237

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. sekretaris;
  - c. bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
  - b. bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - c. bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. UPT.
- (2) Sekretaris membawahi:
  - a. sub Bagian Ketatausahaan; dan
  - b. sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah membawahi:

- a. seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. seksi Petugas Tindak Internal; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat membawahi:
- a. seksi Operasional dan Pengendalian;
  - b. seksi Kerja sama; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat membawahi:
- a. seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. seksi Pengerahan dan Pengendalian; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 238

- (1) Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Satuan

#### Pasal 239

- (1) Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah,

- penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. pelaksanaan Kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan
  - e. ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparaturnya lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 240

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumah tanggaan;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan dinas;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
  - g. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas dinas;

- h. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas;
- i. pelaporan pelaksanaantugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- j. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- k. pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

#### Pasal 241

Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepala sub unit kerja di lingkungan dinas;
- e. penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. pelaksanaan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian dinas; dan
- k. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan dinas.

#### Pasal 242

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas.

- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional kegiatan dan koordinasi kegiatan dan program kerja dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dinas;
- d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pola kerjasama;
- f. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas dinas; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### Tugas dan Fungsi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

#### Pasal 243

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan sekretaris dalam urusan memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - e. penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - f. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - g. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;

- h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah sertafasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- j. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- l. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja, instansi dan lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

#### Pasal 244

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- d. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;

- h. pelaksanaan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait di wilayah Daerah;
- j. pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- l. penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- m. pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS dan Pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- n. pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian PPNS;
- o. penyusun saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Satpol PP.

#### Pasal 245

Seksi Petugas Tindak Internal menyelenggarakan tugas :

- a. mempunyai program / kegiatan dan penganggaran pada seksi petugas tindak internal;
- b. membagi tugas, membimbing memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi petugas tindak internal;
- c. melaksanakan penegakan hokum, disiplin dan tata tertib dan pengamanan dilingkungan internal;
- d. melaksanakan penegakan disiplin aparatur sipil negara se – daerah;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah yang memuat sanksi;
- f. melakukan pembinaan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah yang memuat sanksi;

- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi petugas tindak internal; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

### Tugas dan Fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

#### Pasal 246

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan tugas dalam urusan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
  - d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
  - f. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
  - g. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
  - h. penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja diwilayah Daerah ;
  - i. penetapan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah Daerah ;
  - j. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;

- k. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

#### Pasal 247

Seksi Operasional dan Pengendalian menyelenggarakan tugas :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pelaksanaan pengamanan, pengawalan erjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- e. pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. pelaksanaan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. pelaksanaan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja diwilayah Daerah ;
- j. pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Daerah ;
- k. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-

- undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - p. pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Satpol PP.

#### Pasal 248

Seksi Kerja sama menyelenggarakan tugas :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Penyusunan bahan dan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. pelaksanaan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
- f. pelaksanaan kerjasama operasional bidang ketertiban umum;
- g. pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- h. pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerjalain di lingkungan Dinas Satpol PP.

#### Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur dan  
Perlindungan Masyarakat

## Pasal 249

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

## Pasal 250

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;

- b. pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- c. pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. pelaksanaan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- g. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
- i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerjalain di lingkungan Satpol PP.

#### Pasal 251

Seksi Pengerahan dan Pengendalian menyelenggarakan tugas :

- a. penyusunan perumusan dan pembagian tugas jabatan pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan kelompok jabatan fungsional pada seksi pengerahan massa dan pengendalian;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi pengerahan massa dan pengendalian;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar oprasional prosedur pengerahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
- d. pengkajian, pengusulan, penyusunan dan pertimbangan petunjuk teknis pengerahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
- e. penyiapan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan tugas anggota satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanganan bencana bekerjasama dengan instansi terkait;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengerahan dan pengendalian anggota

satuan perlindungan masyarakat di tingkat kecamatan se daerah ;

- g. pelaksanaan membantu menjaga ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pelatihan anggota satuan perlindungan masyarakat dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- i. pelaksanaan pengerahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat dalam hal pengamanan pemilihan umum, pemilihan presiden dan wakil presiden, pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah, pemilihan kepala kepenghuluan atau sebutan lain dari kepala kepenghuluan beserta unsur penunjang perangkat kepenghuluan, serta penugasan dalam hal penanganan bencana bekerjasama dengan instansi terkait;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada seksi pengerahan massa dan pengendalian, dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Tata Kerja

#### Pasal 252

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.

- (6) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
- (8) Tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator , Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapanbelas

Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 253

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 254

- (1) Susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. bidang Aplikasi dan Informatika;
  - e. bidang Statistik;
  - f. bidang Persandian; dan
  - g. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat membawahi:
  - a. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Aplikasi dan Informatika membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Statistik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Persandian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 255

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 256

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 257

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas dibidang.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai tugas :
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
  - d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Pasal 258

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Dinas dan aset lainnya;
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas. meliputi: pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan pada Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi : pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, izin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi : analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- p. Melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- s. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik

#### Pasal 259

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang informasi dan komunikasi publik;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup bidang informasi dan komunikasi publik;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan bidang informasi dan komunikasi publik;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada kepala dinas;
  - e. pelaksanaan pengendalian lingkup bidang informasi dan komunikasi publik; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Tugas dan Fungsi Bidang Aplikasi Dan Informatika

#### Pasal 260

- (1) Bidang Aplikasi dan informatika dipimpin oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Aplikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan program/kegiatan dan rencana operasional bidang aplikasi dan informatika;
  - b. penyiapan kegiatan dan penganggaran pada bidang aplikasi dan informatika;
  - c. melakukan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan bidang aplikasi dan informatika;
  - d. merumuskan kebijakan standar penyelenggaraan bidang aplikasi dan informatika;
  - e. membagi tugas dan membimbing bawahan di lingkungan bidang aplikasi dan informatika; dan
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas.

#### Paragraf 6

#### Tugas dan Fungsi Bidang Statistik

#### Pasal 261

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang Statistik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perumusan bahan kebijakan, rencana program dan operasional pada bidang statistik;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program dan standarisasi pengelolaan bidang statistik;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan Integrasi data statistik Sektoral dengan daerah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Pusat;
  - d. pelaksanaan kerjasama dengan Kementerian / Lembaga / Instansi (K/L/I) terkait dalam pelaksanaan

- pendataan maupun pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan statistik sektoral;
  - f. perencanaan kegiatan dan penganggaran berdasarkan target sasaran kinerja pada Substansi Statistik Sosial, Substansi Statistik Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Substansi Statistik Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - g. pelaksanaan peran sebagai Walidata dalam Penyelenggaraan Satu Data Daerah bersama dengan Sekretariat Satu Data yaitu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Pembina Data Statistik yaitu Badan Pusat Statistik Daerah, dan Produsen Data yaitu seluruh Perangkat Daerah yang menghasilkan data sesuai urutan tugas dan kewenangan;
  - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, pengembangan, dan penyajian serta publikasi data / informasi pada Substansi Statistik Sosial, Substansi Statistik Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Substansi Statistik Infrastruktur dan kewilayahan;
  - i. penyiapan bahan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan norma, standar, prosedur dan spesifikasi pengelolaan data/informasi statistik dan geospasial tematik;
  - j. mengakomodir metadata statistik lingkup Sosial, lingkup Ekonomi dan Sumber Daya Alam, lingkup Statistik Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - k. pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi menjadi layer geospasial tematik untuk disebarluaskan melalui media cetak ataupun elektronik;
  - l. pelaksanaan peningkatan pengetahuan Sumber Daya Manusia maupun Sumber Daya Aparatur bidang Data dan Informasi Statistik melalui Focus Group Discussion (FGD), Bimbingan Teknis (bimtek), Seminar/Webinar, Asistensi, Rapat Koordinasi, Coaching Clinic, Konsultasi, Audiensi, Konsolidasi, Knowledge Sharing, Sosialisasi, Workshop, Forum Data dan Informasi Statistik serta Geospasial Tematik;
  - m. melaksanakan Koordinasi dan Integrasi data statistik kepada OPD terkait lingkup Pemerintah Daerah;
  - n. peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral;
  - o. penyelenggaraan otorisasi Statistik sektoral di daerah;
  - p. pengembangan mekanisme diseminasi dan umpan balik data (Developing data dissemination and feedback mechanisms);
  - q. menjadi Tim Penilai Internal dalam Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral (EPSS) yang mempunyai tugas melaksanakan penilaian

- mandiri penyelenggaraan Statistik Sektoral Pemerintahan Daerah;
- r. pelaksanaan Pemeriksaan dan Monitoring Pengajuan Rekomendasi Statistik oleh OPD;
  - s. pengajuan untuk tidak menggunakan data yang tidak dimiliki daerah dan Pengusulan Data Statistik Sektoral Daerah, Verifikasi data, Penyebarluasan dan publikasi Data Statistik Sektoral Daerah dalam penyelenggaraan E-Walidata Daerah melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
  - t. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan Lingkup Statistik Sosial, Statistik Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Statistik Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
  - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Tugas dan Fungsi Bidang Persandian

#### Pasal 262

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang Persandian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun program kerja dan rencana operasional pada Bidang Persandian;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Persandian;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 8

#### Tata Kerja

#### Pasal 263

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif;
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang;
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan;
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah;
- (6) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya;
- (7) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya ;
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (9) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembelabelas  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1  
Umum

#### Pasal 264

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintah bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 265

- (1) Susunan organisasi:
  - a. kepala Dinas;
  - b. sekretaris;
  - c. bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - d. bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - e. bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. unit Pelaksanaan Teknis.
- (2) Sekretariat membawahi :
  - a. sub bagian Ketatausahaan; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 266

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

## Pasal 267

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
  - d. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi perizinan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
  - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum,kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangannya;
  - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Perpustakaan dan Kearsipan, kesekretariatan dan pembinaan upt; dan
  - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 3

### Tugas dan Fungsi Sekretariat

## Pasal 268

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan,

pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 269

Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Ketatausahaan;
- b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

- d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
- e. penghimpunan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- f. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- g. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- i. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
- j. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- k. penyelenggaraan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban.
- n. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
- o. pelaksanaan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian  
Bahan Perpustakaan

## Pasal 270

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, serta Pengembangan Koleksi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Layanan, Otomasi Dan Kerja Sama Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pedoman operasional di bidang pengolahan, pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengolahan, pelayanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang pengelolaan, Layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan bahan kerjasama dan jaringan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan  
Pembudayaan Gemar Membaca

## Pasal 271

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan tugas yang terkait dengan merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, serta Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga

Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pedoman operasional di bidang pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - b. penyiapan pelaksanaan bimbingan, pengembangan kelembagaan dan pembudayaan minat gemar membaca;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi mempercepat terbentuknya perpustakaan kecamatan maupun kelurahan/kepenghuluan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan standarisasi perpustakaan;
  - e. penyiapan pelaksanaan promosi kelembagaan dan minat gemar membaca di setiap Kecamatan dan kelurahan/kepenghuluan;
  - f. penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis pengelola perpustakaan dan fungsional pustakawan;
  - g. pemberian dukungan kerjasama bidang sumber daya masyarakat dan kelembagaan perpustakaan;
  - h. penyiapan bimbingan dan penyuluhan pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan;
  - i. penyiapan dorongan pelaksanaan promosi pembudayaan gemar membaca dengan menggunakan Mobil Pustaka Keliling;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengembangan Layanan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

#### Pasal 272

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Kearsipan serta Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan,

Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Penyelenggaraan kearsipan, pembinaan, pengawasan, pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan serta Layanan dan Teknologi Informasi Kearsipan;
  - b. perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis serta layanan dan teknologi informasi kearsipan ;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan serta prosedur tetap program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, preservasi , akses arsip statis sertalayanan dan teknologi inforamsi kearsipan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi SDM kearsipan, pengelolaan data/ evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis;
  - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah ;
  - g. penyiapan perumusan kebijakan teknis penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - h. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan audit dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah/BUMD/organisasi kemasyarakatan / pendidikan / Kepenghuluan/kelurahan;
  - i. pengawasan arsip dinamis, perlindungan, penyelamatan, evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana tingkat Daerah ;
  - j. penyiapan koordinasi, pengkajian, serta pemberian pendamping penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan, Kepenghuluan/kelurahan;
  - k. perumusan kebijakan pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan bagi penggabungan dan/atau pembubaran perangkat daerah;
  - l. penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi, penilaian dan penetapan pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media ;

- m. penyusunan dan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA);
- n. penyusunan, penyiapan dan penciptaan, penggunaan, pengelolaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis Daerah ;
- o. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, layanan dan teknologi informasi kearsipan pada perangkat daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, lembaga pendidikan, Kepenghuluan/kelurahan;
- p. penyiapan, penyusunan bahan, pengumpulan dan penyampaian salinan otentik Naskah asli arsip terjaga;
- q. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Informasi kearsipan dinamis (SIKD), Sitem informasi kearsipan nasional (SIKN), Jaringan informasi kearsipan nasioanl (JIKN);
- r. penyiapan bahan dan menyusun konsep penyusunan dan penetapan standar operasioan prosedur (SOP),penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip;
- s. pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah / BUMD /lembaga pendidikan/organisasi kemasyarakatan /partai politik / Kepenghuluan / kelurahan;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 7  
Tata Kerja

Pasal 273

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipandalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipandalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu

dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Keduapuluh  
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Paragraf 1  
Umum

Pasal 274

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pangan dan pertanian;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 275

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, terdiri dari :

- a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - d. bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - e. bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
  - f. bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - g. bidang Perkebunan;
  - h. bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - i. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - j. UPT.
- (2) Sekretariat membawahi :
    - a. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. kelompok Jabatan Fungsional.
  - (3) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (4) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (5) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (7) Bidang Perkebunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (8) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahi :
  - (9) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (10) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

#### Pasal 276

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris yang merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang yang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian yang merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 277

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pangan dan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pangan dan pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan pertanian;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- f. penataan prasarana pertanian;
- g. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- h. pengawasan peredaran sarana pertanian;
- i. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- m. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- n. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- o. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pangan dan pertanian;
- p. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

### Pasal 278

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pangan dan pertanian;
  - b. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;

- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 279

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum;
- b. pengurusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
- c. pengurusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. pengurusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. pengurusan tata usaha dan kearsipan;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. pengurusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. pengevaluasian kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- i. penelahaan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang- Undangan;
- j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

#### Pasal 280

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai keterkaitan dengan tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;

- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah provinsi;
- j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

### Tugas dan Fungsi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

#### Pasal 281

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai keterkaitan dengan tugas Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan; penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;
- h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Tugas dan Fungsi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

#### Pasal 282

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai keterkaitan dengan tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
  - b. penyusunan programa pertanian
  - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;

- g. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- h. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
- i. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

### Tugas dan Fungsi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 283

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

#### Paragraf 8

### Tugas dan Fungsi Bidang Perkebunan

## Pasal 284

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai keterkaitan dengan tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi 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;
  - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
  - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 9

### Tugas dan Fungsi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

## Pasal 285

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai keterkaitan dengan tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;

- c. perencanaan kebutuhan 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 kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10  
Tata Kerja

Pasal 286

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Dinas Ketahanan

Pangan dan Pertanian memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.

- (6) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (8) Tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Dua Puluh Satu

#### Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 287

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Daerah Merupakan Unsur Yang Menyelenggarakan Urusan Pemadam Kebakaran Didaerah;
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Daerah Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Dipimpin Oleh Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

##### Pasal 288

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Pencegahan;
  - d. bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
  - e. UPT.

- (2) Sekretariat membawahi:
  - a. sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. sub bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Pencegahan membawahi:
  - a. seksi Pencegahan dan Inspeksi;
  - b. seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
  - c. seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha.
- (4) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana membawahi:
  - a. seksi Pemadam Kebakaran;
  - b. seksi Penyelamatan dan Evaluasi; dan
  - c. seksi Sarana dan Prasarana Informasi dan Pengolahan Data.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Tercantum Dalam Lampiran, Dan Merupakan Bagian Yang Tidak Terpisahkan Dari Peraturan Bupati Ini.

#### Pasal 289

- (1) Kepala Dinas merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Kelas A merupakan Pejabat Pengawas.
- (5) Kepala UPT Kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Dinas

#### Pasal 290

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas Kebakaran dan Penyelamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Program dan Kegiatan Dinas;
  - c. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun dalam daerah;
  - d. menyelenggarakan penyiapan, penggandaan standerdisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- e. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- f. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- g. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- h. melakukan investigasi peralatan proteksi kebakaran;
- i. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analisis kebakaran;
- j. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- k. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- l. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- m. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- n. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban kebakaran dan / atau terdampak kebakaran;
- o. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- p. melakukan pengajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 291

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran
  - b. pelaksanaan pengolahan keuangan
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik Negara / daerah
  - d. pembinaan apratur
  - e. pengelolaan urusan kepegawaian dan
  - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional
  - g. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

- h. pelaporan pelaksanaantugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- i. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- j. pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

#### Pasal 292

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tugas :

- a. pelaksanaan urusan persuratan
- b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan kertertiban kantor
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik Negara/daerah
- e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaa apratur dan adminitrasi jabatan fungsional;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 293

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- 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 pelaksaasn evaluasi dan pelaporanpelaksaasn program dan anggaran;
- f. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- g. penatausahaan, verifikasi anggaran, akutasi dan pembekuan keuangan;
- h. pelaksan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- i. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pmbuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- j. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tugas dan Fungsi Bidang Pencegahan

Pasal 294

- (1) Bidang pencegahan menyelenggarakan tugas dalam urusan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pencegahan yang meliputi Pencegahan dan inteksi, Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan masyarakat dan usaha dunia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja Pencegahan yang meliputi Pencegahan dan inteksi, Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan masyarakat dan usaha dunia;
  - b. penetapan rumusan kebijakan teknis Pencegahan yang meliputi Pencegahan dan inteksi, Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan masyarakat dan usaha dunia;
  - c. penetapan pengkajian bahan fasilitasi Pencegahan yang meliputi Pencegahan dan inteksi, Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan masyarakat dan usaha dunia;
  - d. pengkajian resiko encegahan dan mitigasi kebakaran dan penyelamatan, serta infeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah Daerah;
  - e. pengkajian penyusunan bahan dan program pengembangan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - f. pembentukan dan peningkatan kapasitas barisan relawan kebakaran (BALAKAR) serta penguatan sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas Pencegahan yang meliputi Pencegahan dan inteksi, Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan masyarakat dan usaha dunia;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Pencegahan yang meliputi Pencegahan dan inteksi, Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan masyarakat dan usaha dunia;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - j. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja, instansi dan lembaga atau pihak ketiga dibidang Pencegahan;

## Pasal 295

Seksi Pencegahan dan Inteksi menyelenggarakan tugas

- a. menyusun rencana dan program kerja Pencegahan dan Inteksi;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan Pencegahan dan Inteksi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pencegahan dan Inteksi;
- d. menyusun bahan Pencegahan dan Inteksi;
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan ;
- f. penyediaan dan pemuktahiran prata rawan kebakaran dan dokumen rencana induk system proteksi kebakaran ;
- g. melakukan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Daerah ;
- h. melakukan pendataan infentarisasi, penilaian, pembinaan dan infeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Daerah ;
- i. menyusun dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Pencegahan dan Inteksi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan koordinasi Pencegahan dan Inteksi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan.

## Pasal 296

Seksi Peningkatan Kapasitas Apartur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional Peningkatan Kapasitas Apartur;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Peningkatan Kapasitas Apartur;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- d. melakukan perencanaan, kebijakan, analisis dan kebijakan kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. menyusun kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, baik pengembangan dan peningkatan teknis keterampilan maupun manajemen serata mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- f. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan koordinasi Peningkatan Kapasitas Aparatur dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan.

#### Pasal 297

Seksi Pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional Seksi Pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- d. melakukan Pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan Penyelamatan;
- e. memfasilitasi pembentukan barisan Balakar;
- f. memfasilitasi Pembentukan satuan relawan kebakaran (satiakar);
- g. membentuk manajemen keselamatan kebakaran (MKKG);
- h. menyusun rencana prog dan kegiatan Balakar, Satiakar dan MKKG;
- i. melakukan Kegiatan Sosialisasi edukasi kepada kelompok, masyarakat, dunia usaha dan WNI di Daerah dalam upaya pencegahan dan penanggulangan Kebakaran;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan koordinasi Peningkatan Kapasitas Aparatur dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan.

#### Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 298

- (1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan dalam urusan memimpin,

mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana yang meliputi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi, dan Sarana Prasaran dan Pengolah Data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja Pemadaman, Penyelamatan dan Saran Prasarana;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pemadaman, Penyelamatan dan Saran Prasarana;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan Pemadaman, Penyelamatan dan Saran Prasarana;
  - d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Pemadaman, Penyelamatan dan Saran Prasarana;
  - e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Pemadaman, Penyelamatan dan Saran Prasarana;
  - f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas Pemadaman, Penyelamatan dan Saran Prasarana;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas Pemadaman, Penyelamatan dan Saran Prasarana;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - i. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Pemadaman, penyelamatan dan Saran Prasarana.

#### Pasal 299

Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan Pemadam Kebakaran;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pemadam Kebakaran;
- d. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Daerah ;
- e. melaksanakan pemadaman penyelamatan dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah Daerah ;

- f. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten/kota;
- g. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten/kota;
- h. melaksanakan pembinaan petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- i. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran ditempat dan atau lokasi bencana;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak kebakaran;
- k. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan.

#### Pasal 300

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional Penyelamatan dan Evakuasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan Penyelamatan dan Evakuasi;
- c. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah Daerah;
- d. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah Daerah;
- e. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran
  - a. melaksanakan kerjasama operasional bidang penyelamatan dan prasarana serta bidang lain;
  - c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelamatan dan evakuasi;
  - a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan

- b. melaksanakan koordinasi kerjasama dengan sub unit kerjalain di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

#### Pasal 301

Seksi Sarana dan Prasarana Informasi dan Pengolah data mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional Sarana dan Prasarana Informasi dan Pengolah data;
- b. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan Sarana dan Prasarana Informasi dan Pengolah data dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- c. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan Sarana dan Prasarana Informasi data;
- d. menelenggarakan analisis kebutuhan identifikasi, standardisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penaggulangan kebakaran;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan system informasi kebakaran dan penyelamtn secara terintegritas antara pusat, provinsi, dan Daerah;
- h. melakukan pemeliharaan system informasi kebakaran dan penyelamatan;
- i. melaksnakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Paragraf 6  
Tata Kerja

Pasal 302

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Lembaga Teknis Daerah, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas .
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya .
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan Menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) 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 pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN DAERAH

Bagian Kesatu

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf 1  
Umum

### Pasal 303

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan, Riset dan Inovasi.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 304

- (1) Susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - d. bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - f. bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - g. bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
  - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian keuangan; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 305

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Badan

#### Pasal 306

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi serta tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD atau Perencanaan Tahunan;
  - b. perumusan kebijakan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
  - c. pelaksanaan Koordinasi dan Sikronisasi Perumusan Kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui pendekatan Teknokratik, Politik, *Bottom up top down* dan Partisipatif;
  - d. pelaksanaan Koordinasi, Sikronisasi dan Sinergis Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Perencanaan Nasional, Perencanaan Provinsi Daerah lainnya serta Perangkat Daerah/Unit kerja lainnya;
  - e. pengkoordinasian Pelaksanaan Sinergitas, Harmonisasi dan Evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Lainnya;
  - f. perumusan, Pembinaan dan Pengkoordinasian serta Pengimplementasian hasil Penelitian, Riset,

- Pengkajian, Pengembangan, Penerapan, Analisis Kebijakan, Analisis Data Ilmiah serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- g. mengkoordinasikan Riset dan Inovasi yang dilaksanakan secara Swakelola maupun Kerjasama dengan pihak lain;
  - h. pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi dalam Penyusunan Perencanaan, Monitoring, Evaluasi, Riset dan Inovasi serta Penyebaran Informasi Pembangunan Daerah;
  - i. penyusunan Rencana Induk, Rencana Aksi serta Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Lainnya;
  - j. penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, Evaluasi Program/Kegiatan dan Penganggaran Badan;
  - k. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan Program dan Kegiatan Badan;
  - l. pelaksanaan, Bimbingan, Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Kesekretariatan Meliputi Urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
  - m. melaksanakan Tugas Lain atas Perintah Pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat Strategis maupun yang bersifat Kebijakan Pimpinan serta melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 307

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan, serta melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada perencanaan program, sub bagian umum dan kepegawaian serta sub bagian keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan di badan perencanaan pembangunan riset dan inovasi daerah;
  - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana, program dan anggaran di badan perencanaan pembangunan riset dan inovasi daerah;
  - c. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada riset dan inovasi daerah;

- d. pembinaan dan memberi dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi badan;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan badan;
- g. mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### Pasal 308

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. penyusunan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. penyusunan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. pelaksanaan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, Kehumasan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, analisis jabatan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- g. perencanaan dan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang/jasa;

- h. pelaksanaan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. pengordinasian usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, DUK dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 309

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Penyiapan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. Penyiapan proses pencairan administrasi gaji pegawai;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- h. Pelaksanaan pengendalian, melegalisasi dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;

- i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah

#### Pasal 310

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan kebijakan yang terkait dengan Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kinerja Perencanaan dan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah di pimpin oleh seorang kepala bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala yang di koordinasikan oleh sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. mengatur dan mengendalikan teknik kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan kebijakan atasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi Penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - d. pelaksanaan memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat daerah Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi Konsultasi Publik, Forum Perangkat Daerah dan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan LKPJ Bupati;

- g. melaksanakan penyusunan perencanaan penganggaran dan pembiayaan pembangunan dari anggaran pendapatan belanja daerah serta non anggaran pendapatan belanja daerah Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- h. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembahasan dengan DPRD terkait APBD;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan dan evaluasi kinerja pembangunan daerah kepada perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pengendalian dan monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- k. mengidentifikasi masalah pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan daerah;
- l. melakukan pengumpulan, analisis, pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi Informasi perencanaan pembangunan daerah;
- m. penyajian data Pembangunan Daerah melalui pengelolaan Website badan sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- n. penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
- o. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk menyiapkan pelaporan program dan pembangunan daerah;
- p. melaksanakan koordinasi fasilitasi dan koordinasi pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah (E-database) dalam rangka mendukung terlaksananya satu data Indonesia;
- q. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- r. menyiapkan penyusunan rencana induk dan rencana aksi;
- s. pelaksanaan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- t. pelaksanaan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L Prov di Kab/Kota Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara

- berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 5

### Tugas dan Fungsi Bidang Perencanaan Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia

#### Pasal 311

- (1) Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas perumusan perencanaan mengkoordinasikan, fasilitasi, Asistensi, evaluasi, pembinaan dan mengendalikan perencanaan pembangunan meliputi urusan Perencanaan Pemerintahan, Perencanaan Pembangunan Manusia, Perencanaan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia di pimpin oleh seorang kepala bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala yang di koordinasikan oleh sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - b. mengatur dan mengendalikan teknik kegiatan di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan kebijakan atasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi Penyusunan Rancangan Dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - d. pelaksanaan Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat daerah Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. pelaksanaan koordinasi Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - f. pelaksanaan asistensi Penyusunan Rancangan Dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - g. pelaksanaan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- h. pelaksanaan koordinasi Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia meliputi urusan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Sumber Daya Manusia, Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Pamong praja, Perpustakaan Arsip, Kependudukan, Capil, Pendidikan, Kebudayaan, Kesbangpol, Pemberdayaan Perempuan dan KB, Perlindungan Anak, Sosial, Kesehatan, Rumah Sakit, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. pelaksanaan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. pelaksanaan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga Provinsi Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- l. pelaksanaan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan sektoral Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- o. menyiapkan penyusunan rencana induk dan rencana aksi;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 6

### Tugas dan Fungsi Bidang Perencanaan Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 312

- (1) Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas perumusan perencanaan mengkoordinasikan, fasilitasi, Asistensi, evaluasi,

pembinaan dan mengendalikan Perencanaan pembangunan meliputi urusan perencanaan Perekonomian, Perencanaan Ekonomi Kreatif, Perencanaan Sumber Daya Alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang di pimpin oleh seorang kepala bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala yang di koordinasikan oleh sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada pada Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. mengatur dan mengendalikan teknik kegiatan di Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan kebijakan atasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi Penyusunan Rancangan Dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. pelaksanaan memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat daerah Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - e. pelaksanaan koordinasi Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - f. pelaksanaan asistensi Penyusunan Rancangan Dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - g. pelaksanaan koordinasi Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - h. pelaksanaan koordinasi Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam meliputi urusan Keuangan dan Aset Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu, Pendapatan Daerah, Perindustrian, Perdagangan dan pasar , Koperasi, UMKM, Tenaga Kerja, Ketahanan Pangan, Pertanian , Pariwisata, Kepemudaaan dan Olahraga, Perikanan;
  - j. pelaksanaan koordinasi Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - k. pelaksanaan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga Provinsi di Kab/Kota Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- l. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan dan evaluasi kinerja pembangunan daerah kepada perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan sektoral Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- o. menyiapkan penyusunan rencana induk dan rencana aksi;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan

#### Pasal 313

- (1) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan mempunyai tugas perumusan perencanaan mengkoordinasikan, fasilitasi, Asistensi, evaluasi, pembinaan dan mengendalikan perencanaan pembangunan meliputi urusan perencanaan Infrastruktur, Kewilayahan, Lingkungan Hidup, dan Kebencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan di pimpin oleh seorang kepala bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala yang di koordinasikan oleh sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - b. mengatur dan mengendalikan teknik kegiatan di Bidang Perencanaan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan kebijakan atasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi Penyusunan Rancangan Dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - d. pelaksanaan memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat daerah Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;

- e. pelaksanaan koordinasi Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- f. pelaksanaan asistensi Penyusunan Rancangan Dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. pelaksanaan koordinasi Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perencanaan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. pelaksanaan koordinasi Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Perencanaan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan meliputi urusan Lingkungan Hidup, Penanggulangan Bencana Daerah, Pekerjaan Umum, Penata Ruang, Perhubungan, Informasi, Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Kecamatan;
- j. pelaksanaan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- k. pelaksanaan koordinasi Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga Provinsi Bidang Perencanaan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- l. pelaksanaan koordinasi Pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan sektoral Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- o. menyiapkan penyusunan rencana induk dan rencana aksi;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang riset dan inovasi daerah

#### Pasal 314

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas perumusan, pengkoordinasian, sinkronisasi, pengkajian,

invensi, pembinaan dan pengendalian serta melaksanakan kebijakan meliputi urusan pemerintah daerah terkait Riset dan Inovasi Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah di pimpin oleh seorang kepala bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala yang di koordinasikan oleh sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
  - b. mengatur dan mengendalikan teknik kegiatan di Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan kebijakan atasan;
  - c. melaksanakan Kebijakan, Koordinasi, Fasilitasi, Evaluasi dan Pembinaan Pelaksanaan Litbangjirap, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan di daerah;
  - d. melaksanakan penelitian dan pengembangan Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penelitian, koordinasi, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi teknologi di daerah ;
  - f. merumuskan hasil akhir penelitian dan pengembangan serta inovasi daerah dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati;
  - g. melaksanakan penguatan kelembangaan riset dan inovasi serta peningkatan kualitas dan kuantitas peneliti di daerah;
  - h. melaksanakan sinergitas, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kelitbangan Internasional, Pusat (Lembaga Kementerian/NonKementerian), Pemerintahan Provinsi, Lembaga Pendidikan Tinggi, Swasta/Dunia Usaha dan Masyarakat;
  - i. melaksanakan publikasi hasil-hasil riset dan penelitian kepada instansi terkait dan masyarakat melalui jurnal penelitian, bulletin, pusat informasi hasil penelitian dan teknologi;
  - j. melaksanakan koordinasi penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan secara swakelola maupun kerjasama dengan pihak lain;
  - k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang riset dan inovasi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta

invensi dan inovasi di daerah;

- l. menyiapkan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 9  
Tata Kerja

Pasal 315

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan

Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (9) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua  
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1  
Umum

Pasal 316

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 317

- (1) Susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Anggaran;
  - d. bidang Perbendaharaan;
  - e. bidang Akuntansi;
  - f. bidang Pengelolaan Aset Daerah; dan
  - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. sub Bidang Anggaran I;
  - b. sub Bidang Anggaran II; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional
- (4) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
  - a. sub Bidang Belanja Daerah;

- b. sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional
- (5) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
- a. sub Bidang Pelaporan Keuangan;
  - b. sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional
- (6) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari:
- a. sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
  - b. sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 318

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT Kelas A merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Badan

#### Pasal 319

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas sebagai penunjang pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset;
  - b. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 320

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang menyelenggarakan tugas terkait dengan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program serta mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keuangan, serta program dan perencanaan di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
  - c. pengelolaan, pembinaan dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
  - d. pengelolaan, pembinaan, dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
  - e. pengelolaan, pembinaan dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
  - f. koordinasi penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Badan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
  - i. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Badan;
  - j. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 321

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas yang terkait dengan:

- a. penyiapan bahan dan menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;

- b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat- surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
- e. penghimpun dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- f. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- g. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- i. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga badan dan administrasi perjalanan dinas;
- j. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- k. pembimbingan, pengendalian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Anggaran

#### Pasal 322

- (1) Bidang Anggaran menyelenggarakan tugas yang terkait dengan penyusunan, pengkoordinasian dan pengendalian di bidang pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah dalam pelaksanaan di bidang pendapatan, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyampaian bahan dan perumusan KUA, PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;

- b. penyampaian bahan dan perumusan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- c. penyiapan bahan-bahan penyusunan rancangan KUA, PPAS, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
- d. penyiapan bahan-bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
- e. penyusunan rancangan KUA, PPAS, Perubahan KUA, Perubahan PPAS;
- f. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan verifikasi Rancangan Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD sebagai dasar penyusunan rancangan APBD;
- g. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan verifikasi Perubahan Rancangan Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD sebagai dasar penyusunan rancangan Perubahan APBD;
- h. pelaksanaan Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA) SKPD dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (Perubahan DPA) SKPD;
- i. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
- j. koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan, Anggaran Belanja Daerah dan Anggaran Pembiayaan;
- k. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan Pinjaman, Investasi dana cadangan, dan piutang;
- l. penyiapan bahan penyusunan regulasi serta kebijakan Bidang Anggaran;
- m. penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA SKPD dan Perubahan DPA SKPD;
- n. pelaksanaan pengendalian anggaran; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

### Pasal 323

Sub Bidang Anggaran I menyelenggarakan tugas yang terkait dengan:

- a. penyusunan bahan dan identifikasi data dan bahan yang berkaitan dengan anggaran belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;
- b. penyiapan bahan penyusunan penyusunan KUA dan PPAS, perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- c. penyiapan bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- d. pengumpulan, penganalisaan dan pengkonsultasian dokumen RKA SKPD dan perubahan RKA SKPD belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer kepada TAPD;

- e. pengumpulan, penganalisaan dan pengkonsultasian dokumen DPA SKPD dan DPPA SKPD belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer kepada TAPD;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 324

Sub Bidang Anggaran II menyelenggarakan tugas yang terkait dengan :

- a. penyusunan bahan, identifikasi dan analisis perkembangan perencanaan anggaran belanja operasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan perubahan APBD dengan SKPD bersama TAPD yang terdiri dari belanja operasi;
- c. pengumpulan dokumen RKA SKPD, perubahan RKA SKPD, DPA SKPD dan DPPA SKPD belanja operasi;
- d. pengolahan dan pengkonsultasian dokumen RKA SKPD, DPA SKPD, DPPA SKPD dengan SKPD terkait bersama TAPD;
- e. pengumpulan, penganalisaan dan pengkonsultasian dokumen DPA SKPD dan DPPA SKPD belanja operasi kepada TAPD;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 325

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang menyelenggarakan tugas terkait dengan Penyusunan, Pengkoordinasian dan Pengendalian di Bidang Perbendaharaan dalam pelaksanaan di bidang belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan Bidang Perbendaharaan;
  - b. pengkoordinasian Bidang Perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan Pengendalian di Bidang Perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan Pengelolaan Belanja Pegawai;
  - e. penyiapan seluruh Peraturan/Keputusan yang berkaitan dengan Keuangan Daerah;

- f. penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- g. penyiapan Rancangan / draf SPD;
- h. penerbitan/menandatangani SP2D;
- i. pelaksanaan Verifikasi Dokumen SPM SKPD beserta kelengkapannya;
- j. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berupa surat berharga;
- k. pemantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l. pelaksanaan dalam mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m. menyimpan uang Daerah;
- n. pelaksanaan penempatan uang Daerah dan mengelola/menata-usahakan investasi daerah;
- o. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- p. pelaksanaan pengelolaan pinjaman atas nama daerah;
- q. pelaksanaan penagihan piutang daerah;
- r. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang perbendaharaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
- s. pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai;
- t. pemberian saran dan pertimbangan kepada pemimpin;
- u. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 326

Sub Bidang Belanja Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D belanja modal, belanja tidak terduga dan belanja transfer;
- c. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPP dan SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D belanja modal, belanja tidak terduga serta belanja transfer dan daftar pengantar SP2D;
- e. pelaksanaan administrasi pemungutan dan pemotongan PFK;
- f. pengkoreksian, memaraf lembar SP2D dan penandatanganan SKP bawahan;

- g. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. pengevaluasian dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan sebagai bahan penilaian kinerja;
- i. pemberian petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 327

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan tugas yang terkait dengan:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan rencana operasional bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pemberian petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kas daerah;
- e. pelaksanaan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- f. perencanaan kegiatan dan pembuatan laporan aliran kas berdasarkan laporan harian yang disampaikan perbendaharaan kas umum daerah;
- g. pelaksanaan, pemberian petunjuk dan penyiapan bahan evaluasi dan analisa data terhadap aliran kas sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- h. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan pengelolaan piutang daerah dan dana cadangan;
- j. pelaksanaan dan penyimpanan uang daerah;
- k. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan / penatausahaan investasi daerah;
- l. pelaksanaan dan penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- m. pelaksanaan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- n. pelaksanaan pemeriksaan terhadap Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2d) untuk disesuaikan dengan Rekening Giro Bank;

- o. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sub bidang pengelolaan kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan; dan
- p. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bidang pengelolaan kas daerah sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Paragraf 6  
Tugas dan Fungsi Bidang Akuntansi

Pasal 328

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang menyelenggarakan tugas terkait dengan penyusunan laporan keuangan, pengkoordinasian dan pengendalian di Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan di bidang verifikasi pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan Program Kerja dan Rencana Operasional pada Bidang Akuntansi;
  - b. penyelenggaraan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi;
  - c. perumusan Prosedur Pelaporan Keuangan;
  - d. pengkoordinasian Penyusunan Pedoman Teknis Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - e. penyiapan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f. pengkoordinasian Penyajian Informasi Laporan Keuangan Daerah;
  - g. pengkoordinasian Pelaksanaan Pembinaan Teknis Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan Daerah;
  - h. pengkoordinasian dan Penatausahaan terhadap Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran setiap bulan;
  - i. penyusunan Kebijakan Akuntansi; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 329

Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:

- a. perencanaan program /kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
- b. penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;

- c. pemeriksaan dan penyiapan koordinasi dengan satuan organisasi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pemantauan dan Pengecekan Kelengkapan Dokumen Jurnal Konsolidator
- e. pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran;
- f. penyusunan Laporan Keuangan Tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban terhadap Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. pelaksanaan Konsolidasi dan Sikronisasi Laporan Keuangan OPD;
- h. pemeriksaan dan Penghimpunan Laporan Realisasi Anggaran setiap OPD;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 330

Sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan :

- a. pelaksanaan Penyusunan Rencana Program Kerja Sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- b. pembagian tugas, pembimbingan, pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
- c. pelaksanaan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran dengan pengeluaran kas daerah;
- d. pelaksanaan Verifikasi, Evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran OPD dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran;
- e. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah;
- f. penyiapan bahan pembinaan kepada OPD pelaksanaan Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
- h. pelaksanaan Pemeliharaan Sistem Informasi;
- i. pelaksanaan dan pengecekan kelengkapan Jurnal Laporan realisasi Anggaran; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Aset Daerah

### Pasal 331

- (1) Bidang Pengelolaan aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang menyelenggarakan tugas terkait dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, TP-TGR serta pengendalian Aset Daerah di Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam pelaksanaan di bidang penghapusan dan pemindahtanganan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut;
  - a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
  - b. pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
  - c. penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan TP- TGR serta pengendalian aset daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah;
  - e. pemantauan pelaksanaan program dan administrasi;
  - f. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### Pasal 332

Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan :

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
- b. pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, pengamanan dan akuntansi aset daerah;
- d. pensistematiskan laporan penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi aset daerah;

- e. pengumpulan bahan pemantauan, dan evaluasi inventarisasi dan akuntansi aset daerah;
- f. pengumpulan, penganalisaan, pengevaluasian, dan penyusunan standarisasi satuan harga barang/jasa pemerintah daerah;
- g. pengumpulan, penganalisaan, pengevaluasian, dan penyusunan standarisasi barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- h. pengumpulan, penganalisaan, pengevaluasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- i. pengumpulan, penganalisaan, pengevaluasian, dan penyusunan laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang;
- j. pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi belanja dalam rangka penyusunan laporan mutasi barang;
- k. persiapan dan penyusunan bahan laporan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- l. pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengamanan aset daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengamanan aset daerah;
- n. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Pasal 333

Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan:

- a. perencanaan kegiatan sub bidang penggunaan dan pemanfaatan berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang penggunaan dan pemanfaatan;
- c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang penggunaan dan pemanfaatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang penggunaan dan pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. pengumpulan bahan perumusan kebijakan administrasi di sub bidang penggunaan dan pemanfaatan;

- f. pemeriksaan dan pengevaluasian bahan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan aset daerah, penyusunan laporan hasil pemanfaatan aset daerah, dan pemantauan aset daerah;
- g. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang penggunaan dan pemanfaatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bidang penggunaan dan pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- j. mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern terkait aset daerah.

Paragraf 8  
Tata Kerja

Pasal 334

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.

- (7) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1  
Umum

Pasal 335

- (1) Badan Pendapatan Daerah melaksanakan Fungsi Penunjang Keuangan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 336

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
  - a. kepala Badan.
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Pajak Daerah I;
  - d. bidang Pajak Daerah II;
  - e. bidang Pengendalian Penerimaan;
  - f. bidang Pengembangan Pendapatan;
  - g. UPT; dan
  - h. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c terdiri dari:

- a. sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. sub Bidang Pengolahan Data dan Pendistribusian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d terdiri dari:
- a. sub Bidang Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT);
  - b. sub Bidang Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pengendalian Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) huruf e terdiri dari:
- a. sub Bidang Teknologi dan Informatika;
  - b. sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f terdiri dari:
- a. sub Bidang Perundang-undangan;
  - b. sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 337

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT Kelas A merupakan Pejabat Pengawas.
- (5) Kepala UPT Kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Badan Pasal 338

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendapatan Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis dibidang pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya (pendapatan);
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendapatan dalam hal penetapan target, penyelenggaraan pajak daerah dan evaluasi penerimaan;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengawasan di bidang pendapatan;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pendapatan di antara satuan organisasi perangkat daerah sesuai dengan kewenangan daerah;
  - f. pengkoordinasian upaya penerimaan pendapatan antara lintas sektor guna penggalan potensi penerimaan;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi kerja, dan pelaporan kegiatan pendapatan daerah;
  - h. perumusan dan pembinaan unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
  - i. perumusan dan penyelenggaraan urusan penatausahaan badan sesuai dengan kewenangannya; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati berdasarkan peraturan perundangan-undangan.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 339

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi, Pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretarias menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada sekretariat;
  - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepegawaian badan pendapatan;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan dan umum kepegawaian badan pendapatan;
- d. penyelenggaraan penyusunan, pengendalian dan pengawasan penggunaan anggaran dan aset badan pendapatan;
- e. pengkoordinasian dalam pelaksanaan tugas badan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan badan;
- f. pengkoordinasian tertib administrasi dilingkungan badan pendapatan meliputi :surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan,penyediaan sarana dan prasarana kantor serta administrasi perjalanan badan;
- g. pelaksanaan penyusunan dan perumusan anggaran;
- h. pelaksanaan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan;
- j. pelaksanaan pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan;
- k. mewakili tugas kepala badan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinansesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- n. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
- o. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, LAKIP, SAKIP, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Pendapatan Daerah; dan
- p. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengelolaan anggaran keuangan belanja langsung maupun belanja tidak, penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan, serta pengujian pembayaran, penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan kantor, pelaporan data dan perkembangan realisasi permintaan pembayaran keuangan dan perkembangan realisasi pencairan anggaran.

## Pasal 340

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja sub bagian umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan standar operasional prosedur sub bagian umum;
- c. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. pengelolaan tata usaha, umum, rumah tangga, perlengkapan, dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelayanan awal terhadap tamu/pengunjung, dan mengarahkannya sesuai keperluan, memberikan informasi terkait pengurusan serta pendistribusian berkas pelayanan kepada bidang;
- g. perencanaan dan penganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor, mengatur dan mengawasi penggunaannya;
- h. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan kebutuhan sarana dan prasarana badan;
- i. pelaksanaan kegiatan dokumentasi, pelayanan administrasi serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan umum;
- j. pelaksanaan urusan keprotokolan, pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara, rapat-rapat badan dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- k. pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga badan;
- l. pelaksanaan kegiatan kebersihan, ketertiban, keamanan ruangan dan halaman kantor, serta pengamanan di lingkungan badan;
- m. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pembinaan aparatur (binap) serta peningkatan kualitas pegawai;
- n. penyusunan, perencanaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, buku induk pegawai, penyusunan duk, registrasi pns, pengelolaan data pegawai serta pengarsipan penilaian prestasi kerja pns;

- o. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis bidang pembinaan, peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- p. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- q. pemberi petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian skp pegawai;
- s. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

### Tugas dan Fungsi Bidang Pajak Daerah I

#### Pasal 341

- (1) Bidang Pajak Daerah I menyelenggarakan tugas yang terkait dengan sub urusan pajak daerah meliputi PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Bidang Pajak Daerah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program kerja Bidang Pajak Daerah I berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pengkoordinasian, dan penyusunan langkah strategis penerimaan dan analisis potensi PBB-P2 dan BPHTB;
  - c. pengkoordinasian dasar hukum dan persiapan bahan usulan perubahan tarif, dasar pengenaan Objek Pajak Daerah dan ketentuan teknis lainnya;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana bimbingan teknis pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah dan menyampaikan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB-P2 serta Verifikasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB dan menghimpun serta mengolah data objek dan subjek pajak serta penelitian lokasi/lapangan;
  - e. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan daftar nomor objek pajak PBB-P2 dan BPHTB serta menyimpan berkas pajak PBB-P2 dan BPHTB yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
  - f. pembuat ketentuan, kebijakan sistem dan prosedur sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;

- g. pengkoordinasian dan Pelaksanaan pendaftaran, pendataan, pemuktahiran, validasi, pemungutan, penagihan, Penilaian, penghapusan Tunggakan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. pemberian pertimbangan atas jumlah angsuran dan penundaan pembayaran, pembetulan, pembatalan, pengurangan, keberatan dan banding serta pengembalian kelebihan pembayaran atas PBB-P2 dan BPHTB;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penarikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2, penagihan atas tunggakan (Piutang), kurang bayar pajak PBB-P2 dan surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- j. penyiapan bahan penghitungan potensi penerimaan dan pemungutan PBB-P2;
- k. pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran dan penundaan pembayaran atas permohonan wajib pajak;
- l. pelaksanaan kajian pengolahan Data PBB-P2 dan BPHTB;
- m. validasi dan verifikasi penerimaan pembayaran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB berpotensi, baik setelah terjadi pembayaran maupun tidak terjadi pembayaran;
- n. penyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan);
- o. pengkoordinasian dan pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian serta menyimpan arsip dokumen dan berkas PBB-P2 dan BPHTB;
- p. pengkoordinasian dan pelaksanaan proses verifikasi, penelitian administrasi dan lapangan terhadap daftar piutang yang disampaikan oleh Bidang Pengendalian Penerimaan sebelum dilakukan usulan penghapusan piutang;
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- s. penyusunan dan pelaksanaan pembuatan Surat Keputusan Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan, Pemecahan Kecamatan dan Kelurahan, Tarif, Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), PBB-P2 Minimal, Kode Wilayah, Zona Nilai Tanah dan peta;
- t. pengkoordinasian dan Pelaksanaan penentuan Zona Nilai Tanah (ZNT) objek pajak;
- u. penyusunan dan pelaksanaan penilaian Jenis Penggunaan Bangunan (JPB) dan tanah dengan kriteria khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- v. penyusunan dan pelaksanaan pengolahan data, pemetaan objek dan subjek PBB-P2; dan
- w. penyusunan dan memproses penerbitan surat keterangan NJOP dan surat keterangan bebas BPHTB.

#### Pasal 342

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- c. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan SubBidang Pendaftaran dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan perhitungan potensi PBB-P2 dan BPHTB, pendataan objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;
- f. pelaksanaan pendaftaran, pendataan objek pajak baru, pemuktahiran/mutasi objek/subjek pajak, pencatatan, dan validasi objek dan subjek PBB-P2;
- g. penyampaian dan penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
- h. penerima, Peneliti kelengkapan dan mendistribusikan formulir pendaftaran;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pendaftaran PBB-P2 kolektif;
- j. pengumpulan, pengolahan data, pengalokasian dan penatausahaan PBB-P2, pemantauan dan penyiapan laporan evaluasi kinerja;
- k. penyampaian Rekapitulasi hasil rekaman (input) data objek dan data subjek PBB-P2 dan BPHTB serta melakukan rekonsiliasi setiap bulan ke Bidang Pengendalian Penerimaan melalui Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang sebelum tanggal 5 bulan berikutnya;
- l. pelaksanaan penagihan PBB-P2 potensial dalam bentuk Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) berdasarkan daftar tunggakan yang dikeluarkan oleh pembukuan maupun sistem aplikasi serta merekap hasil penagihan guna

- ditindaklanjuti kembali oleh Bidang Pengendalian Penerimaan;
- m. pengarsipan surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
  - n. pelayanan pengaduan di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
  - o. pemberi petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. pelaksanaan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai; dan
  - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 343

Sub Bidang Pengolahan Data dan Pendistribusian PBB\_P2 mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengolahan data dan Pendistribusian PBB-P2 berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pengolahan Data dan Pendistribusian PBB-P2;
- c. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Pengolahan Data dan Pendistribusian PBB-P2 serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan proses penginputan Data PBB-P2 berupa data subjek dan objek pajak hasil verifikasi;
- f. pembinaan, pemberian kewenangan dan pengawasan pengguna (operator) aplikasi sistem informasi manajemen PBB-P2;
- g. pengkoordinasian penginputan data (entry) hasil pendaftaran, pendataan, pemuktahiran, penilaian, penghapusan PBB P-2 dan pemetaan;
- h. pembuatan dan memelihara Daftar Himpunan Ketetapan Pajak(DHKP) dan Daftar Hasil Rekaman PBB-P2 dan Wajib Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. pelaksanaan cetak massal dan pendistribusian SPPT PBB-P2 dan DHKP;

- j. penyampaian SPPT PBB-P2 kepada petugas yang ditunjuk (UPT/Kecamatan/Kelurahan/ Kependhuluan) sesuai ketentuan;
- k. pelaksanaan cetak SPPT PBB-P2 sesuai ketentuan pelayanan dan mengkoordinir pencetakan yang dilakukan oleh UPT;
- l. pembuatan laporan evaluasi hasil pendistribusian dan penyampaian SPPT PBB-P2;
- m. penyampaian Rekapitulasi Daftar Penerimaan Harian data objek dan data subjek PBB-P2 serta melakukan rekonsiliasi setiap bulan ke Bidang Pengendalian Penerimaan melalui Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang sebelum tanggal 5 bulan berikutnya;
- n. pemberi petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pajak Daerah II

#### Pasal 344

- (1) Bidang Pajak Daerah II menyelenggarakan tugas yang terkait dengan suburusan pajak daerah meliputi; PBJT, Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB.
- (2) Bidang Pajak Daerah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, dan pelaksanaan program kerja bidang pajak daerah II berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pengkoordinasian perhitungan potensi PBJT, Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB;
  - c. pengkoordinasian dasar hukum dan persiapan bahan usulan perubahan tarif, dasar pengenaan Objek Pajak Daerah dan ketentuan teknis lainnya;
  - d. pengkoordinasian dan membuat rencana bimbingan teknis pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah dan pembinaan proses Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak PBJT, dan Pajak Mineral Bukan

- Logam dan batuan, Pajak Sarang Burung Walet dan Surat Ketetapan Pajak Daerah ( SKPD ) Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan menghimpun serta, Opsen PKB dan Opsen BBNKB sesuai ketentuan yang berlaku serta mengolah data objek dan subjek pajak serta verifikasi lokasi/lapangan;
- e. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan daftar induk wajib pajak daerah serta menyimpan surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendataan, pendaftaran dan penerbitan;
  - f. pengkoordinasian dan pelaksanaan perhitungan penetapan Pajak PBJT, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB;
  - g. penyusunan kebijakan sistem dan prosedur penagihan;
  - h. pengkoordinasian dan pelaksanaan proses verifikasi, penelitian administrasi dan lapangan terhadap daftar piutang yang disampaikan oleh Bidang Pengendalian Penerimaan sebelum dilakukan usulan penghapusan piutang;
  - i. pemberian pertimbangan atas jumlah angsuran dan penundaan pembayaran, pembetulan, pembatalan, pengurangan, keberatan dan banding serta pengembalian kelebihan pembayaran atas Pajak PBJT, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB;
  - j. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi pajak daerah;
  - k. pengkoordinasian dan pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah;
  - l. pengkoordinasian pengolahan data pada aplikasi sistem terkait pajak daerah; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 345

Sub Bidang Pajak Barang Jasa Tertentu ( PBJT ) mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja Sub bidang Pajak Barang Jasa Tertentu ( PBJT ), berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub bidang Pajak Barang Jasa Tertentu ( PBJT ).

- c. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang Pajak Barang Jasa Tertentu ( PBJT ), serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan analisa dan perhitungan potensi Pajak Barang Jasa Tertentu ( PBJT );
- f. penghimpunan bahan dan pencatatan data objek Pajak Barang Jasa Tertentu ( PBJT );
- g. penyiapan bahan proses pendaftaran wajib pajak daerah yang baru;
- h. penyiapan bahan penerbitan dan pencabutan SK Pengukuhan dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta penghapusan NPWPD;
- i. penyiapan bahan pembuatan dan pemeliharaan kartu data wajib pajak dan daftar inventaris wajib Pajak Barang Jasa Tertentu ( PBJT );
- j. pengarsipan surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
- k. pembinaan dan pembuatan daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum dikembalikan oleh Wajib Pajak;
- l. penyiapan bahan penghitungan penetapan Pajak Barang Jasa Tertentu (PBJT) (SKPD) serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) serta Surat-Surat Ketetapan Pajak Lainnya, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- m. penginputan Data Pajak berupa data subjek dan objek pajak hasil verifikasi;
- n. pembinaan dan pengawasan pengguna (operator/user) pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah;
- o. penyiapan bahan verifikasi pendataan terhadap kondisi/lokasi objek dan subjek Pajak Barang Jasa Tertentu (PBJT) untuk kelancaran penerimaan daerah;
- p. pembinaan dan penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Pajak Barang Jasa Tertentu (PBJT) berdasarkan daftar tunggakan yang dikeluarkan oleh pembukuan maupun sistem aplikasi serta merekap hasil penagihan guna ditindaklanjuti kembali oleh Bidang Pengendalian Penerimaan;
- q. penyiapan penyampaian surat teguran atas tunggakan /kurang bayar (Piutang) Pajak Barang Jasa Tertentu (PBJT);

- r. penyampaian rekapitulasi hasil pendaftaran, pendataan dan penetapan secara jabatan data objek dan subjek Pajak Barang Jasa Tertentu ( PBJT ) serta melakukan rekonsiliasi setiap bulan ke Bidang Pengendalian Penerimaan melalui Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang sebelum tanggal 5 bulan berikutnya;
- s. pelaksanaan penyuluhan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan;
- t. pemberi petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai; dan
- v. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 346

Sub Bidang Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB; mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kerja Sub bidang Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub bidang Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB;
- c. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bidang Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan analisa dan perhitungan potensi Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB
- f. penghimpunan bahan dan pencatatan data objek Pajak Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB;
- g. penyiapan bahan proses pendaftaran wajib pajak daerah yang baru;

- h. penyiapan bahan penerbitan dan pencabutan SK Pengukuhan dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta penghapusan NPWPD dan SKPD;
- i. penyiapan bahan pembuatan dan pemeliharaan kartu data wajib pajak dandaftar inventaris wajib Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB;
- j. pengarsipan surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
- k. pembinaan dan pembuatan daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang belum dikembalikan oleh Wajib Pajak;
- l. penyiapan bahan penghitungan penetapan Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB (SKPD)serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) serta Surat-Surat Ketetapan Pajak Lainnya, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- m. penginputan Data Pajak berupa data subjek dan objek pajak hasil verifikasi;
- n. pembinaan dan pengawasan pengguna (operator/user) pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah;
- o. penyiapan bahan verifikasi pendataan terhadap kondisi/lokasi objek dan subjek Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB untuk kelancaran penerimaan daerah;
- p. pembinaan dan penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB berdasarkan daftar tunggakan yang dikeluarkan oleh pembukuan maupun sistem aplikasi serta merekap hasil penagihan guna ditindaklanjuti kembali oleh Bidang Pengendalian Penerimaan;
- q. penyiapan penyampaian surat teguran atas tunggakan /kurang bayar (Piutang) Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB;
- r. penyampaian rekapitulasi hasil pendaftaran, pendataan dan penetapan secara jabatan data objek dan subjek Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak MBLB, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen PKB dan Opsen BBNKB serta melakukan rekonsiliasi setiap bulan keBidang Pengendalian Penerimaan melalui Sub Bidang

- Pembukuan, Pelaporan dan Piutang sebelum tanggal 5 bulan berikutnya;
- s. pelaksanaan penyuluhan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan;
  - t. pemberi petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
  - u. penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai; dan
  - v. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Penerimaan

#### Pasal 347

- (1) Bidang Pengendalian Penerimaan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan suburusan Pengendalian Penerimaan meliputi Pemeriksaan dan Keberatan, Teknologi Informatika, Pembukuan, Pelaporan dan Piutang.
- (2) Bidang Pengendalian Penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang pengendalian penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pengkoordinasian perhitungan pelaksanaan potensi penerimaan dari pemeriksaan, pemungutan, keberatan dan pengurangan pajak daerah;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penerimaansesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan koordinasi dana bagi hasil pajak, dana bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lainnya;
  - f. perencanaan operasional pengendalian manajemen perangkat teknologi informatika;
  - g. pengkoordinasian pencatatan pembukuan penerimaan/ pemungutan dan penyetoran pad;
  - h. penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan penghimpunan dan rekonsiliasi penerimaan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemungut PAD;

- i. pengkoordinasian pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta DHKP PBB-P2;
- j. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelaporan realisasi penerimaan/penyetoran dan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
- k. penyusunan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan/penyetoran pajak daerah yang bersumber dari keberatan dan pengurangan;
- l. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan secara berkala terhadap kondisi/lokasi objek dan subjek pajak daerah untuk kelancaran penerimaan daerah.
- m. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelaporan secara berkala hasil pemeriksaan dan pembukuan;
- n. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
- o. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- q. pengkoordinasi dan pengelolaan dan penghimpunan SPTPD pada jenis pajak self assesment yang disampaikan oleh wajib Pajak dan memproses surat teguran untuk penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada wajib pajak;
- r. pengkoordinasi dan penyusunan bahan analisa terhadap Kartu Data Wajib Pajak , SPTPD Wajib Pajak dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) sebagai bahan untuk pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- s. pengkoordinasi dan Pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah terhadap Wajib Pajak yang menghitung, melaporkan serta menyetorkan sendiri pajak terutang (self assessment system) dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
- t. pengkoordinasian kepada Bidang Pajak I dan Bidang Pajak II terhadap pemberian masukan/ pertimbangan atas pembetulan, pengangsuran, penundaan, lebih bayar, dan pemindah bukuan Pajak Daerah;
- u. pengkoordinasi dan Penyusunan bahan dan dokumen pengangsuran, penundaan pembayaran pajak daerah, pengurangan dan penghapusan denda administrasi pajak daerah
- v. pengkoordinasi dan Pelaksanaan proses kompensasi dan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah; dan

- w. pemberian pertimbangan terhadap penghitungan Surat Ketetapan Pajak (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN) atas proses keberatan.

#### Pasal 348

Sub Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Teknologi Informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur Subbidang Teknologi Informatika;
- c. pemeliharaan terhadap Sistem Operasi, Aplikasi, Website, Jaringan Koneksifitas, Penyimpanan Data (Storage) dan Perangkat Server;
- d. pelaksanaan dan memberdayakan penggunaan aplikasi berbasis Online, WEB, Smartphone dan Sistem Informasi Geografis (GIS) guna pelayanan kemudahan bidang perpajakan;
- e. pelaksanaan pengolahan data dan pendistribusian (sharing) informasi pelaporan pajak daerah kepada pengguna/pejabat/user sesuai tugas dan kewenangan;
- f. pelaksanaan Peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan bersama pihak lembaga keuangan (perbankan) terhadap sistem pembayaran pajak daerah (teller/online/e-channel);
- g. penginventarisasian gangguan, permasalahan dan kendala lingkup kerja Sistem Informasi guna petunjuk pemecahan masalah;
- h. pemberdayaan dan pemeliharaan database pajak daerah;
- i. pelaksanaan pengawasan, pemeliharaan perangkat lunak/keras serta menyiapkan layanan penyelesaian permasalahan jaringan komunikasi data;
- j. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan pajak daerah, penyebaran informasi pendapatan daerah melalui media komunikasi internet, elektronik dan media komunikasi lainnya sesuai kebutuhan organisasi;
- k. penyusunan profil Badan Pendapatan Daerah dan profil PAD;
- l. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- m. pemberi petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara

- disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai; dan
  - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 349

Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja SubBidang Pembukuan, pelaporan dan Piutang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang;
- c. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan SubBidang Pembukuan, Pelaporan dan Piutang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan pencatatan semua Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), semua penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- f. pemberian tanggapan, pertimbangan (respon) dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lainnya terhadap pencapaian target penerimaan;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan dan pembukuan pajak daerah dengan Sub Bidang terkait pendaftaran, penetapan dan pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan retribusi daerah ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemungut Retribusi;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pendapatan lain-lain yang sah ke Bendahara Umum Daerah;
- j. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan penatausahaan piutang pajak berdasarkan jenis pajak sebelum tanggal 10 setiap bulannya;
- k. pembuatan laporan realisasi penerimaan setiap bulannya dan diserahkan kepada Kepala Badan sebelum tanggal 10 pada setiap bulannya serta mempublikasikan kebidang-bidang;

- l. pembuatan rekapitulasi kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan Pajak Daerah serta menyiapkan usulan Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;
- m. pelaksanaan penerbitan surat keterangan lunas pajak daerah melalui kliring;
- n. pemberi petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Pendapatan

#### Pasal 350

- (1) Bidang Pengembangan Pendapatan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pelaksanaan sub urusan Perundang-undangan, fungsi urusan Pengembangan Pendapatan, sub urusan Evaluasi dan Pemantauan.
- (2) Bidang Pengembangan Pendapatan dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja bidang pengembangan pendapatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. perencanaan perumusan rancangan kebijakan, analisa pengembangan pendapatan, evaluasi dan pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. pemberian petunjuk teknis terhadap rumusan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
  - d. penyusunan perumusan kebijakan teknis mengenai pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. penyiapan upaya koordinasi pemantauan (monitoring) pengelolaan dan penyelenggaraan pendapatan daerah, baik pajak daerah, retribusi daerah dan BUMD;
  - f. pengkoordinasian upaya penggalian sumber-sumber pendapatan yang baru;
  - g. pemberian petunjuk pembinaan terhadap organisasi perangkat daerah, lembaga dan organisasi lainnya

- yang melaksanakan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan upaya evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan;
  - i. pemberian tugas dan menyelia penghimpunan, penyusunan dan pelaksanaan sesuai bahan dan materi yang diperlukan dalam menyusun kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis, peraturan dan laporan di bidang pendapatan daerah;
  - j. perencanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait sebagai upaya pengembangan pendapatan;
  - k. pembuatan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan penerimaan pendapatan daerah;
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - m. perencanaan penyusunan standar operasional prosedur bidang pengembangan pendapatan; dan
  - n. penginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Pendapatan.

#### Pasal 351

Sub Bidang Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. penyiapan rencana kerja sub bidang perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan standar operasional prosedur sub bidang perundang-undangan;
- c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang perundang-undangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
- e. penyiapan dan mengumpulkan bahan-bahan yang berhubungan dengan perumusan, pengurusan dan penyusunan naskah rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan materi guna kelancaran dalam proses perumusan regulasi dan legitimasi kerjasama;
- g. pemberi petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan

- cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk
  - i. bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian skp pegawai; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 352

- Sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan mempunyai tugas
- a. penyusunan rencana kerja subbidang evaluasi dan pemantauan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan standar operasional prosedur sub bidang evaluasi dan pemantauan;
  - c. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang evaluasi dan pemantauan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya;
  - e. penyiapan bahan koordinasi guna upaya pengawasan dan upaya tindak lanjut penyelesaian terhadap permasalahan sektor pendapatan daerah;
  - f. pelaksanaan upaya evaluasi dan analisa terhadap kondisi dan laporan sektor pendapatan daerah;
  - g. pelaksanaan upaya pemantauan terhadap penyelenggaraan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - h. pelaksanaan upaya koordinasi pemantauan potensi pendapatan daerah dari badan usaha milik daerah dan penyertaan modal daerah lainnya.
  - i. pemberi petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan cara disposisi maupun lisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai; dan
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
TATA KERJA

Pasal 353

- (1) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya .
- (8) Tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama , Pejabat Administrator , Pejabat Pengawas , Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Pendapatan Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1  
Umum

Pasal 354

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 355

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja;
  - d. bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
  - f. UPT.
- (2) Sekretariat membawahi :
  - a. sub bagian Ketatausahaan; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Mutasi dan Promosi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 356

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Pejabat Administrator.

- (3) Kepala Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi Badan

Pasal 357

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan penunjang pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan, kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan serta pemberhentian pegawai;
  - b. pembinaan dan pelaksanaan lingkup perencanaan, kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan, serta pemberhentian pegawai;
  - c. menetapkan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dari satuan/unit kerja guna penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil;
  - d. penyelenggaraan pengawasan disiplin, prilaku dan budaya kerja Pegawai Negeri Sipil;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan;
  - f. penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
  - h. pelayanan administrasi Kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;

- j. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- k. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah; dan
- l. pengelolaan sistem informasi Kepegawaian Daerah; dan
- m. penyampaian informasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Badan Kepegawaian Negara.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 358

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan kesekretariatan, penyusunan program, perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pemimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dalam bidang administrasi umum, keuangan, perlengkapan dan program;
  - b. penyusun rencana dan program kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Badan;
  - c. penyusun konsep kebutuhan anggaran, kebutuhan dan usulan kepegawaian, dan kebutuhan perlengkapan Badan;
  - d. penyiapan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan;
  - e. memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pendistribusian surat-surat sarana dan prasarana penunjang tugas-tugas Badan kepada Satuan Organisasi di lingkungan Badan;
  - g. pembina serta pemberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;

- h. koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi dilingkungan Badan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan;
- i. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan;
- j. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
- k. pengevaluasi dan pelaporan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Badan;
- l. laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- n. pembimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- o. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 359

Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga badan;
- c. menyediakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan kebutuhan badan;
- d. membuat daftar inventaris barang dan pemeliharaan perlengkapan badan;
- e. pelaksanaan pencatatan, pengagendaan, pengekspedisian surat masuk dan surat keluar;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam mengagendakan konsep nota Badan dan/atau konsep surat/keputusan beserta verbal dan berkas pendukung yang disampaikan oleh Sub Bagian atau Bidang guna penataan dan kerapian proses penyelesaian surat;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Badan;
- h. penyiapan dan memproses usulan kenaikan pangkat gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dilingkungan Badan;
- i. penyiapan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian dilingkungan Badan;

- j. pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes) dilingkungan Badan;
- k. pelaksanaan koordinasi pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota Badan dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan urusan kepegawaian dilingkungan Badan;
- m. pembuat laporan dan analisis kepegawaian;
- n. pelaksanaan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan evaluasi jabatan;
- o. pembuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- q. pembimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- r. penyusun rencana kerja anggaran Badan yang dihimpun dari rencana kerja anggaran bidang-bidang yang ada;
- s. penghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. pelaksanaan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- u. pelaksanaan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggung jawaban keuangan;
- v. penyiapan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- w. pelaksanaan pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan; dan
- x. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian,  
Informasi dan  
Penilaian Kinerja Kerja

#### Pasal 360

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja menyelenggarakan tugas yang terkait dengan merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian serta memverifikasi database informasi kepegawaian;
- f. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- g. pempasilitasian lembaga profesi ASN;
- h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- i. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- j. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- k. pengkoordiniran kegiatan penilaian kinerja;
- l. pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
- m. pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
- n. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- o. pengevaluasian dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
- p. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- r. pembimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- s. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Tugas dan Fungsi Bidang Mutasi dan Promosi

#### Pasal 361

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan tugas terkait dengan merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
  - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - d. pemverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;

- f. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h. pembimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf

### Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 362

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan tugas yang terkait dengan merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - e. pelaksanaan diklat teknis fungsional;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
  - g. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - h. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. pembimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Tata Kerja

#### Pasal 363

- (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi

melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.

- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 364

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 365

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
  - a. kepala Badan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
  - d. bidang Politik Dalam Negeri;
  - e. bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan;
  - f. bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
  - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Politik Dalam Negeri, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

#### Pasal 366

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Badan

#### Pasal 367

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan, dan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
  - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan, dan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan, dan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
  - d. pelaksanaan Kesekretariatan, Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Kemasyarakatan, dan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

### Pasal 368

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional dan prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian dan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 369

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan tugas:

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional dan prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- f. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;

- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

### Tugas dan Fungsi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

#### Pasal 370

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait ideologi dan wawasan kebangsaan, dan bela negara dan karakter bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
  - b. penyusunan standar operasional dan prosedur serta perumusan kebijakan teknis lingkup bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan Kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang ideologi, wawasan Kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

### Tugas dan Fungsi Bidang Politik Dalam Negeri

#### Pasal 371

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan tugas

koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, terkait Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi, Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Politik Dalam Negeri;
  - b. penyusunan standar operasional dan prosedur serta perumusan kebijakan teknis lingkup bidang Politik Dalam Negeri;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

#### Pasal 372

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan tugas koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - b. penyusunan standar operasional dan prosedur serta perumusan kebijakan teknis lingkup bidang

- Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitas kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing;
  - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitas kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Tugas dan Fungsi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

#### Pasal 373

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan tugas menyusun kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, dan penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
  - b. penyusunan standar operasional dan prosedur serta perumusan kebijakan teknis lingkup bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik;

- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8  
Tata Kerja

Pasal 374

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pejabat Administrator serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama .
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1  
Umum

Pasal 375

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pelaksana.
- (3) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 376

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana daerah terdiri atas:
  - a. kepala Badan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - d. bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - e. bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
  - f. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri atas:
  - a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah tercantum dalam Lampiran dan

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati

#### Pasal 377

- (1) Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan Pejabat Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas.

#### Unsur Pengarah

#### Pasal 378

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas pokok memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegritasi yang meliputi pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Unsur pengarah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan konsep kebijakan pelaksanaan dibidang penanggulangan bencana;
  - b. pemantauan terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana alam, non alam serta pemadam kebakaran hutan dan lahan secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, tanggap darurat bencana dan pasca bencana; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, tanggap darurat bencana dan pasca bencana.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi Badan

#### Pasal 379

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran hutan dan lahan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah di bidang penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran hutan dan lahan; dan
- c. pengkoordinasi, pembinaan dan fasilitasi dalam pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan dan perumusan kebijakan kesekretariatan, bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, bidang kedaruratan dan logistik, bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- e. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, bidang kedaruratan dan logistik, bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, bidang kedaruratan dan logistik, bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- g. pelaksanaan kesekretariatan, bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, bidang kedaruratan dan logistik, bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Pasal 380

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan, pelayanan kesekretariat yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan anggaran, penggelolaan keuangan, perlengkapan dan umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana, program, evakuasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;

- e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraa tugas-tugas bidang.
- f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja instansi pemerintah pada badan penanggulangan bencana daerah;
- g. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional dan prosedur perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
- h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 381

Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. penyusun program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun secara tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. penyiapan konsep naskah dinas dibidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurus rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian badan;

- g. perencanaan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. pelaksanaan investaris barang kekayaan badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang investaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. pembuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan (duk) , nominatif pegawai, dan laporan pegawai lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. pelaksanaan proses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. pembuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. penyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, organisasi, tatalaksana, keamanan dan tugas umum dan tata usaha kepegawaian lainnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

#### Pasal 382

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas terkait dengan pengkoordinasian dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang berkaitan dengan Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan tugas :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program, pembinaan, petunjuk teknis pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana serta saat terjadinya kebakaran hutan, lahan dan kecelakaan;

- b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- c. penetapan rumusan kebijakan teknis dan panduan pengetahuan dan kesiapsiagaan terhadap resiko bencana;
- d. pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan dan penetapan rumusan kebijakan sistem peringatan bencana dan rencana keadaan darurat bencana;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
- f. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- g. penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan serta pemadaman bencana kebakaran hutan dan lahan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Tugas dan Fungsi Bidang Kedaruratan dan Logistik

#### Pasal 383

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana menyelenggarakan tugas yang terkait dengan melaksanakan kebijakan sarana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik penanggulangan bencana.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana di daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan kedaruratan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana, penanganan pengungsian dan dukungan logistik;
  - d. penghimpunan, pengolahan dan penyajian data bidang kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana;
  - e. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana;
  - f. penetapan rumusan kebijakan tanggap darurat dan logistik yang meliputi penyelenggaraan dapur umum, pendirian tenda – tenda penampungan untuk pengungsi, darat dan air pencarian, penyelamatan dan

- pengungsian korban serta harta benda, penyiapan air bersih, percepatan ekselerasi bantuan darurat dan pendirian tenda posko komando; dan
- g. pemantauan evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsian dan dukungan logistik; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Tugas dan Fungsi Bidang Rehabilitasi dan rekonstruksi

#### Pasal 384

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, menyelenggarakan tugas terkait dengan kebijakan di bidang penanggulangan bencana yang meliputi rehabilitasi dan rekontruksi pada pasca bencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - c. pengarahan pelaksanaan analisis data pasca bencana dan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang rehabilitasi dan rekontruksi;
  - d. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga/organisasi terkait di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
  - f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

#### Paragraf 7

#### Tata Kerja

#### Pasal 385

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada Perangkat Daerah.
- (6) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RSUD dr. RM.

#### PRATOMO

#### Bagian Kesatu

#### RSUD dr. RM. PRATOMO BAGANSIAPIPI

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 386

- (1) RSUD dr. RM. Pratomo Bagansiapiapi merupakan fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) Sebagai Unit Organisasi bersifat Khusus RSUD dr. RM. Pratomo Bagansiapiapi memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD dr. RM. Pratomo Bagansiapiapi dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga Medis, Tenaga Kesehatan atau Tenaga Profesional yang memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahnyasakit.
- (4) Direktur sebagaimana tersebut dalam ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

#### Pasal 387

- (1) RSUD mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD mempunyai 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 Medik;
  - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
  - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

#### Pasal 388

- (1) Organisasi RSUD dr. RM. Pratomo Bagansiapiapi mengikuti klasifikasi rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Organisasi RSUD disesuaikan dengan besarnya kegiatan dan beban kerja.
- (3) Struktur organisasi RSUD harus membagi habis seluruh tugas dan fungsi.

#### Pasal 389

Sebagai RSUD Kelas C Susunan Organisasi RSUD dr. RM. Pratomo Bagansiapiapi Kabuapten Rokan Hilir terdiri atas :

- (1) direktur;
- (2) bagian Tata Usaha, membawahi :
  - a. sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan, membawahi :
  - a. sub Bidang Pelayanan Medis; dan
  - b. sub Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (4) bidang Pelayanan Penunjang, membawahi :
  - a. sub Bidang Pelayanan Penunjang Medik; dan
  - b. sub Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik.
- (5) bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Rumah Sakit, membawahi :
  - a. sub Bidang Pengembangan Rumah Sakit; dan
  - b. sub Bidang Pemeliharaan Rumah Sakit.

#### Pasal 390

- (1) Direktur RSUD dr. RM. Pratomo Bagansiapiapi Daerah merupakan Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bidang atau Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian atau Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Tata Hubungan Kerja

#### Pasal 391

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara RSUD dr. RM. Pratomo Bagansiapiapi dengan dinas bersifat koordinasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagai dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi dinas sebagai

penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

Paragraf 3  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 392

- (1) Selain Jabatan Struktural di rumah sakit terdapat Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas pelayanan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis kepada Direktur melalui komite.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 392 ayat 2 terdiri atas :
  - a. kelompok Staf Medis;
  - b. kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan; dan
  - c. kelompok Staf Tenaga Kesehatan lainnya.
- (5) Pelaksana tugas setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 4 di koordinasi oleh Pejabat Pengawas atau atasan langsung
- (6) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud dalam pasal 392 ayat (4) huruf a, terdiri atas :
  - a. kelompok Staf Medis Dokter Umum;
  - b. kelompok Staf Medis Dokter Spesialis;
  - c. kelompok Staf Medis Dokter Gigi;
  - d. kelompok Staf Medis Dokter Gigi Spesialis; dan
  - e. kelompok Staf Medis Dokter Spesialis.
- (7) Setiap Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) terdiri dari 2 (dua) orang Dokter berdasarkan spesialis atau keahliannya.
- (8) Penempatan Dokter Dalam kelompok Staf Medis ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (9) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seseorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (10) Ketua Kelompok Staf Medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (11) Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada pasal 392 ayat (4) huruf b Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada pasal 392 ayat (4) huruf b merupakan profesi keperawatan yang melakukan tugas profesinya dalam memeberikan asuhan keperawatan dan profesi kebidanan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memeberikan asuhan kebidanan.

- (12) Setiap kelompok staf keperawatan dan kebidanan sebaaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang perawat atau bidan berdasarkan spesialis atau keahliannya.
- (13) Penempatan perawat dan bidan dalam kelompok staf keperawatan dan kebidanan ditetapkan dengan keputusan direktur.
- (14) Kelompok staf keprawatan dan kebidanan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (15) Ketua kelompok staf keperawatan dan kebidanan diangkat dan diterapkan dengan keputusan Direktur.
- (16) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan lainnya sebagaimana pada pasal 392 Ayat (4) huruf c merupakan tenaga fungsional kesehatan diluar tenaga fungsional kesehatan diluar tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) meliputi :
  - a. tenaga kefarmasian yaitu : Apoteker, Tenaga Teknis kefarmasian/analisis farmasi dan asisten apoteker;
  - b. tenaga Kesehatan Masyarakat yaitu : Epidemiologi Kesehatan, entomolog kesehatan, penyuluh kesehatan, administrator kesehatan, dan sanitarian;
  - c. tenaga Gizi yaitu Nutrisisionis dan dietisien;
  - d. tenaga Keterampilan fisik yaitu : fisioterapi, akupasiterapis, dan terapi wicara;
  - e. tenaga keteknisian medis yaitu : radiografer, radioterapis, teknisi gigi, teknisi elektromedik, analisis kesehatan, refraksionis optisien, teknisi transfusi darah dan perekam medis;
  - f. tenaga keperawatan gigi yaitu Trafis gigi dan mulut serta teknisi gigi;
  - g. tenaga psikolog yaitu : psikolog klinis; dan
  - h. tenaga kesehatan lainnya.
- (17) Setiap kelompok Staf Tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang tenaga kesehatan berdasarkan spesialis atau keahliannya.
- (18) Penempatan tenaga kesehatan lain dalam kelompok staf tenaga kesehatan lain ditetapkan dengan keputusan direktur.
- (19) Kelompok Staf tenaga kesehatan lin dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (20) Kelompok staf tenaga kesehatan lain diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### Pasal 393

Pada RSUD juga dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat non-struktural seperti komite-komite, satuan

pengawas internal, Instalasi yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi Bagian Tata Usaha

Pasal 394

- (1) Bagian Tata Usaha Sebagaimana dimaksud pada Pasal 389 Ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bagian Yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur serta mempunyai tugas melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan penyusunan program, dan keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan tugas:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bagian umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan penyusunan program;
  - b. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan bagian umum, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program;
  - c. pengelolaan umum dan kepegawaian, keuangan, humas, perencanaan dan penyusunan program;
  - d. pengembangan sumber daya manusia;
  - e. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan program;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan, kepegawaian dan perencanaan;
  - g. menyusun rencana penganggaran dan perbendaharaan, pengelolaan keuangan, piutang dan pendapatan serta mengelola sistem akuntansi, laporan aset dan laporan keuangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 395

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kegiatan bagian umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan rumah sakit tentang pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia;

- c. memberikan pelayanan urusan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia;
- d. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana administrasi umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis tenaga kesehatan dan non kesehatan;
- f. merencanakan dan mengembangkan sistem kepegawaian, karir, dan kompetensi;
- g. menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) bagian umum, dan kepegawaian;
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha.

#### Pasal 396

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program Rumah Sakit;
- b. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Sumber Daya yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- c. menyusun rencana strategi dan rencana kerja tahunan RSUD;
- d. menyusun laporan kinerja RSUD secara periodik sesuai kebutuhan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Direktur Rumah Sakit dalam hal kegiatan perencanaan teknis maupun operasional, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian mutu Rumah Sakit, pengelolaan data dan system informasi manajemen sesuai dengan ketentuan.
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit dan Menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) bagian Perencanaan dan Program.
- h. melaksanakan Koordinasi Antar Bidang/subbidang dilingkungan RSUD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha.

## Pasal 397

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengelolaan piutang;
- b. menyusun program kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- c. koordinasi dan sinkronisasi dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran;
- d. pengendalian dan pelaksanaan anggaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan direktur rumah sakit dalam hal kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan intensifikasi dan peningkatan sumber-sumber baru pendapatan, penyelesaian tagihan dan kegiatan anggaran administrasi penyusunan anggaran dan akuntansi keuangan (pembukuan dan pelaporan), serta verifikasi keuangan (pemeriksaan dan penelitian terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) bagian keuangan dan aset
- g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan dan aset; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha.

## Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Medis Dan Keperawatan

## Pasal 398

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 389 Ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik, pelayanan keperawatan serta surveillance, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan dan pemberian pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan serta dan Promosi kesehatan;
  - c. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
  - d. penyiapan Bahan Pelaksanaan prosedur pelayanan medik dan Pelayanan Keperawatan;

- e. pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- f. pemantauan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktek (SIP) Tenaga Medik dan Keperawatan;
- g. perencanaan Kebutuhan Sarana/prasarana Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- h. pelaporan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan di Rumah Sakit; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 399

Sub Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan tugas :

- a. menyusun dan merumuskan rencana Kerja Pelayanan Medik;
- b. melaksanakan pemberian pelayanan Medik;
- c. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan Medik dan surveillance;
- d. pelaksanaan Kendali Mutu dan Keselamatan Pasien di bidang pelayanan medik;
- e. menyiapkan sarana/prasarana alat kesehatan sesuai standar, kebutuhan, ketetapan waktu dan pemanfaatan sarana/prasarana alat kesehatan pelayanan medik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang pelayanan medik dan menyusun upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
- g. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah Sakit;
- h. menyiapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan Medik;
- i. pelaksanaan fungsi rekam medik pelayanan Medik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 400

Sub Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pemberian pelayanan keperawatan, termasuk rencana kebutuhan tenaga dan kualifikasinya;
- b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan promosi kesehatan;
- c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
- d. memantau dan evaluasi pelayanan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah Sakit;
- e. melaksanakan, fasilitasi dan koordinasi akreditasi;

- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang pelayanan keperawatan;
- g. memeriksa dan merekomendasikan Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktek Tenaga Keperawatan dan Kebidanan;
- h. menyiapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang diperlukan untuk pelayanan keperawatan;
- i. menyiapkan sarana/prasarana Alat Kesehatan keperawatan sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu, serta pemanfaatan Sarana Prasarana Alat (SPA) pelayanan keperawatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.

#### Paragraf 5

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Penunjang

#### Pasal 401

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 389 Ayat (4) pada huruf e mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang Medik, pelayanan penunjang non medik serta Perizinan Rumah Sakit berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kebutuhan sarana/prasarana penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik serta pemberian pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan direktur di bidang pelayanan penunjang;
  - c. pelaporan terkait perizinan rumah sakit;
  - d. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
  - e. pelaksanaan fungsi rekam medik;
  - f. pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
  - h. pelaporan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
  - i. menyusun konsep naskah dinas dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik sesuai ketentuan

- yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 402

Sub Bidang Pelayanan Penunjang Medik Rumah Sakit mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja pemberian pelayanan Penunjang Medik;
- b. menyiapkan sarana dan prasarana alat kesehatan pelayanan penunjang medik sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
- c. pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan sarana/ prasarana pelayanan penunjang medik;
- d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik;
- e. Memeriksa dan merekomendasikan Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktek Tenaga Apoteker, Farmasi dan tenaga kesehatan lainnya.
- f. pelaksanaan dan Pengawasan serta Pengendalian Rekam Medik
- g. menyiapkan sistem pelaporan pelayanan penunjang medik;
- h. menyiapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan penunjang medik;
- i. mengawasi pelayanan penunjang medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik.

#### Pasal 403

Sub Bidang Pelayanan Non Medik mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana pelayanan Sub Bidang Penunjang Non Medik;
- b. menyiapkan sarana dan prasarana dan alat pelayanan penunjang non medik sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang di pelayanan penunjang non medik;
- d. penyelenggaraan Perizinan Rumah Sakit
- e. menyiapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan penunjang non medik;

- f. mengawasi, mengendalikan pengembangan Sub bidang pelayanan penunjang non medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar mengambil kebijakan;
- h. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang non medik, termasuk implementasi standar akreditasi RS; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

#### Paragraf 6

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Rumah Sakit Dan Pemeliharaan

#### Pasal 404

- (1) Bidang Pengembangan Rumah Sakit dan Pemeliharaan Sebagaimana dimaksud pada Pasal 389 Ayat (5) mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Rumah Sakit, pemeliharaan Rumah Sakit, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Rumah Sakit dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan Standar Prosedur Operasional (SPO) di bidang Pengembangan Rumah Sakit dan pemeliharaan di Rumah Sakit;
  - b. perencanaan kegiatan Pengembangan Rumah Sakit dan Pemeliharaan di Rumah Sakit;
  - c. koordinasi Dan Pelaksanaan pengembangan Rumah Sakit;
  - d. pengawasan pelayanan Sarana prasarana dan Pemeliharaan Rumah Sakit;
  - e. pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan bidang pengembangan Rumah Sakit dan Pemeliharaan di Rumah Sakit;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan prosedur bidang pengembangan Rumah Sakit dan pemeliharaan di Rumah Sakit;
  - g. pelaporan dan evaluasi kegiatan pemenuhan dan pengembangan Rumah Sakit serta pemeliharaan sarana dan prasarana di Rumah Sakit; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 405

Sub Bidang Pengembangan Rumah Sakit mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana pengembangan Rumah Sakit;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan Rumah Sakit;
- c. koordinasi dan pelaksanaan pengembangan Rumah Sakit dengan bidang lainnya dalam Menyiapkan sarana/prasarana kesehatan sesuai standar dan kebutuhan dalam rangka pengembangan Rumah Sakit;
- d. menyusun konsep naskah dinas dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan fisik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) Bidang pengembangan Rumah Sakit.
- f. melaporkan dan evaluasi kegiatan pengembangan di Rumah Sakit;
- g. menyiapkan Bahan penyusunan kebijakan Direktur di Sub Bidang Pengembangan Rumah Sakit; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Rumah Sakit.

#### Pasal 406

Sub Bidang Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana Pemeliharaan alat dan sarana prasarana Rumah Sakit;
- b. koordinasi dan pelaksanaan Pemeliharaan Rumah Sakit;
- c. perencanaan dan pengelolaan Kalibrasi Alat Kesehatan;
- d. memantau dan mengevaluasi Pemeliharaan Rumah Sakit;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pemeliharaan Rumah Sakit yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional;
- f. menyiapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) Bidang Pemeliharaan Rumah Sakit.
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Rumah Sakit.

#### Paragraf 7

#### Pengisian Jabatan

#### Pasal 407

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul sekretaris daerah selaku Ketua Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

- (2) Jabatan struktural selain Direktur diisi pegawai aparatur sipil negara atas usulan Direktur kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki, jabatan administrator dan jabatan pengawas RSUD memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah Daerah dengan dewan perwakilan rakyat daerah, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8  
Tata Kerja

Pasal 408

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Kepala bagian, Kepala bidang, kepala sub bagian, kepala Sub Bidang dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta

instansi lain diluar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya .

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Bagian Kedua Tata Kelola

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 409

- (1) RSUD harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD.

- (5) Penyampaian laporan Keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam satu tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Pengelola Keuangan  
Pasal 410

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Direktur RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 411

- (1) Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 410 ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (2), Direktur RSUD melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan dinas.
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 412

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (1), Direktur RSUD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur rumah sakit daerah memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;

- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan dan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (3) RKA dan RBA serta DPA sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 412 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.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) berlaku juga bagi RSUD yang telah menerapkan PPK-BLUD dalam menyusun RBA.

#### Pasal 413

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1), Direktur RSUD melaksanakan belanja sesuai DPA sebagaimana dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) RSUD Pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

#### Pasal 414

- (1) Seluruh pendapatan RSUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja rumah sakit daerah.
- (2) Pendapatan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh pendapatan BLUD selain dari APBD.
- (3) Pendapatan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam RKA Dinas pada kelompok PAD, jenis lain-lain PAD yang sah dan obyek pendapatan BLUD.

#### Pasal 415

- (1) Rincian lebih lanjut dari pagu anggaran belanja RSUD dituangkan dalam RBA.
- (2) RSUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di RBA sepanjang tidak melebihi pagu anggaran perjenis belanja di DPA.

Paragraf 2  
Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 416

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) RSUD berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSUD dalam lingkup barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi RSUD yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSD yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada bupati melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna

- tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
- k. Hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan RSUD.

Paragraf 3  
Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 417

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Tata Kelola Klinis

Pasal 418

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 419

- (1) Pembiayaan RSUD dapat bersumber dari penerimaan Rumah Sakit, anggaran Pemerintah, subsidi Pemerintah,

anggaran Pemerintah Daerah, subsidi Pemerintah Daerah atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain tersebut dalam ayat (1), Sumber pembiayaan RSUD dapat berasal dari pinjaman.

## BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 420

- (1) Pada unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah dapat di bentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang di tetapkan dan di laksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional.

## BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 421

Pejabat Struktural dan Kelompok Jabatan Fungsional di angkat dan di berhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 422

Pembiayaan pelaksanaan dari Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 423

Bagan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 424

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,
  - a. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 79);
  - b. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 80);
  - c. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 81);
  - d. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 82);
  - e. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 83);
  - f. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 84);
  - g. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

- Daerah Dan Linmas Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 85);
- h. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 86);
  - i. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 87);
  - j. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 88);
  - k. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 89);
  - l. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 90);
  - m. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 91);
  - n. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 92);
  - o. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 93);
  - p. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

- Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Dan Pasar Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 94);
- q. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 95);
  - r. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 96);
  - s. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 97);
  - t. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 98);
  - u. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Dan Olahraga Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 99);
  - v. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika, Statistik Dan Persandian Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 100);
  - w. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 101);
  - x. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Berita

Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 102);

- y. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 103);
- z. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 104);
- aa. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 105);
- bb. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 106);
- cc. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 107); dan
- dd. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. RM. Pratomo Bagansiapiapi Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 18);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Pejabat Administrasi dan Kelompok Fungsional yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya atau dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 425

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 9 Nopember 2023

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG

Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 9 Nopember 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,

ttd

FAUZI EFRIZAL

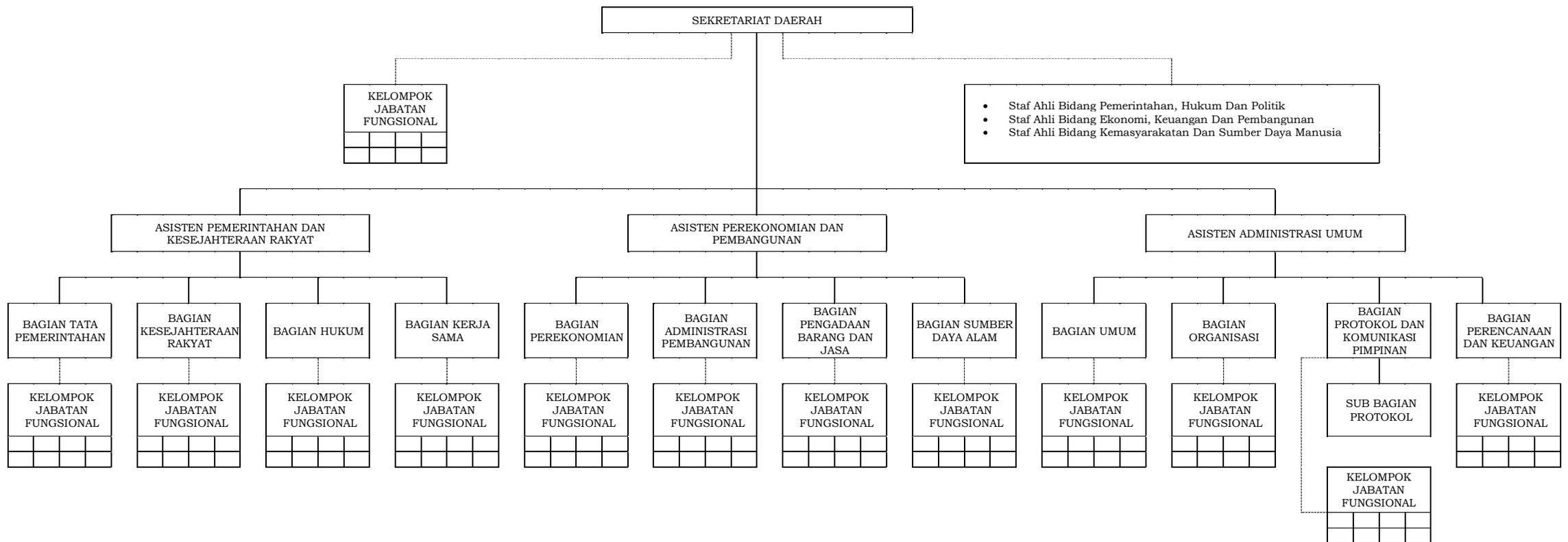
BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2023 NOMOR 39



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR 38 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN  
 MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR**

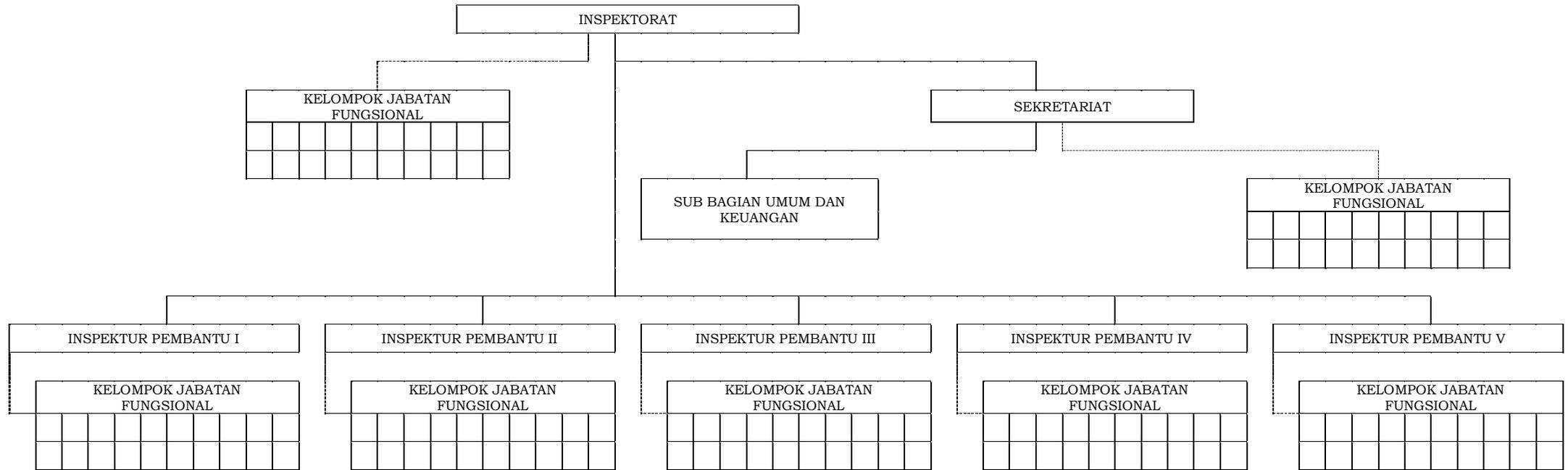
**A. BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**



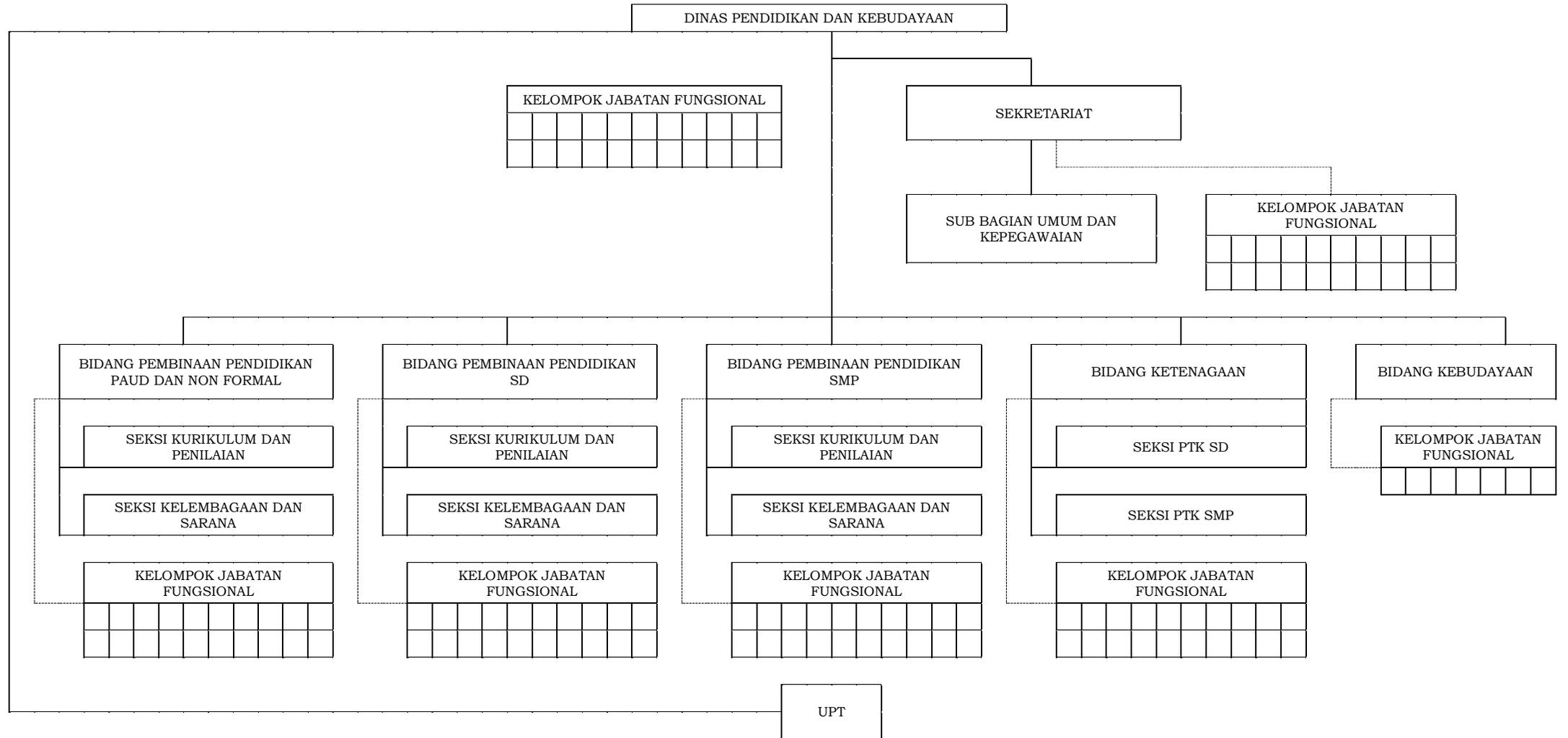
**B. BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**



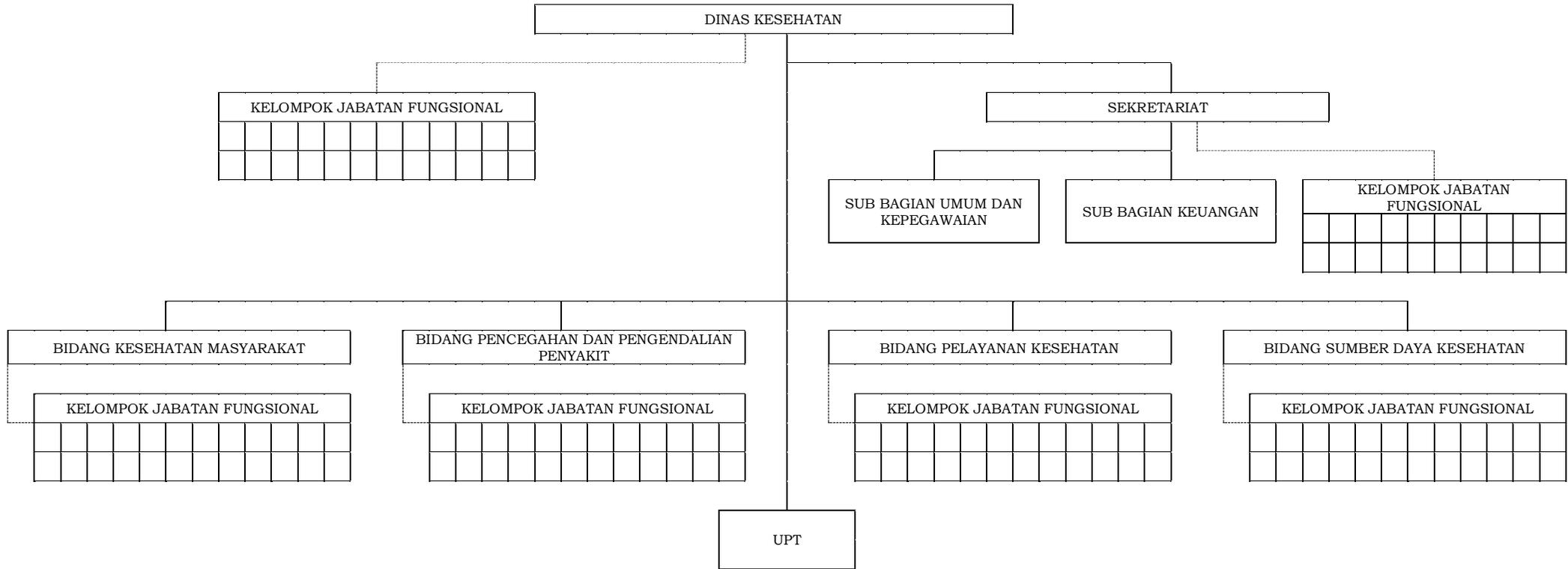
**C. BAGAN STRUKTUR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**



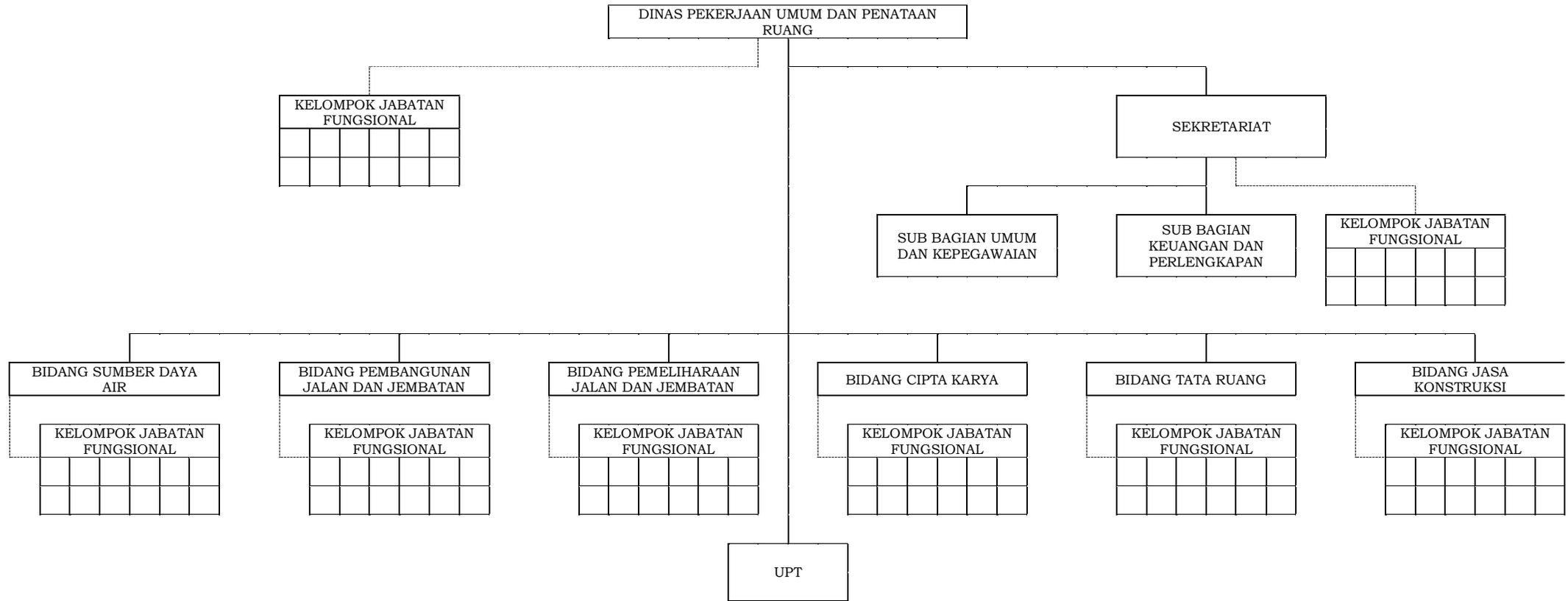
**D. BAGAN STRUKTUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



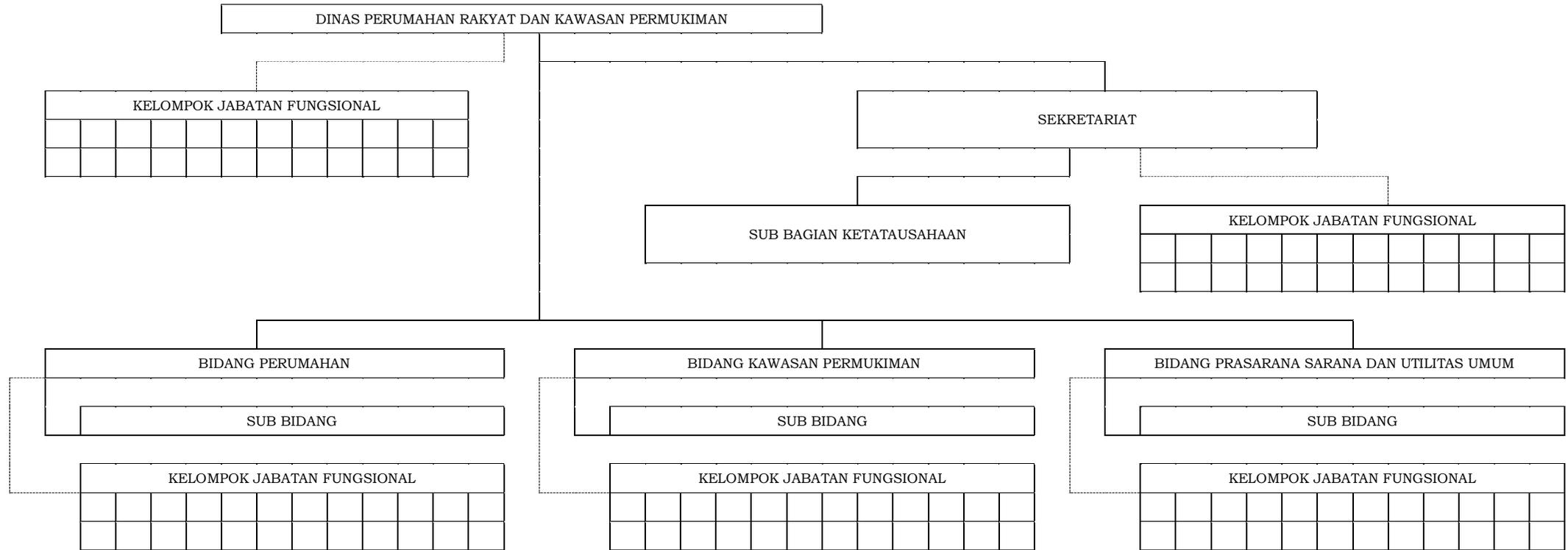
**E. BAGAN STRUKTUR DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



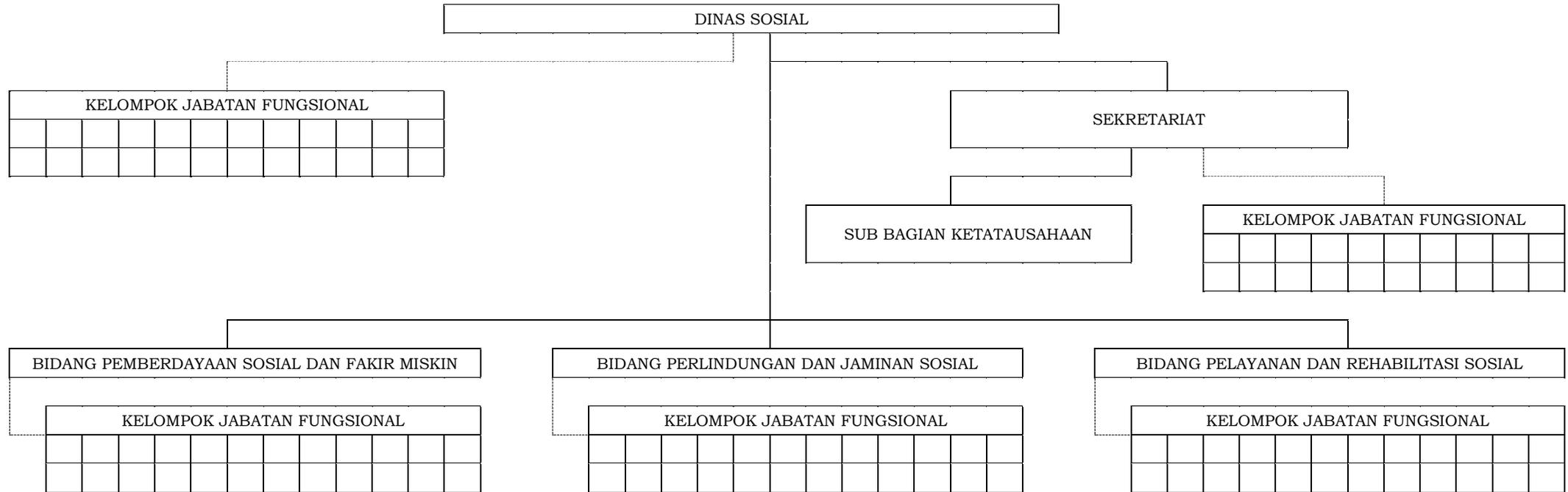
**F. BAGAN STRUKTUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN ROKAN HILIR**



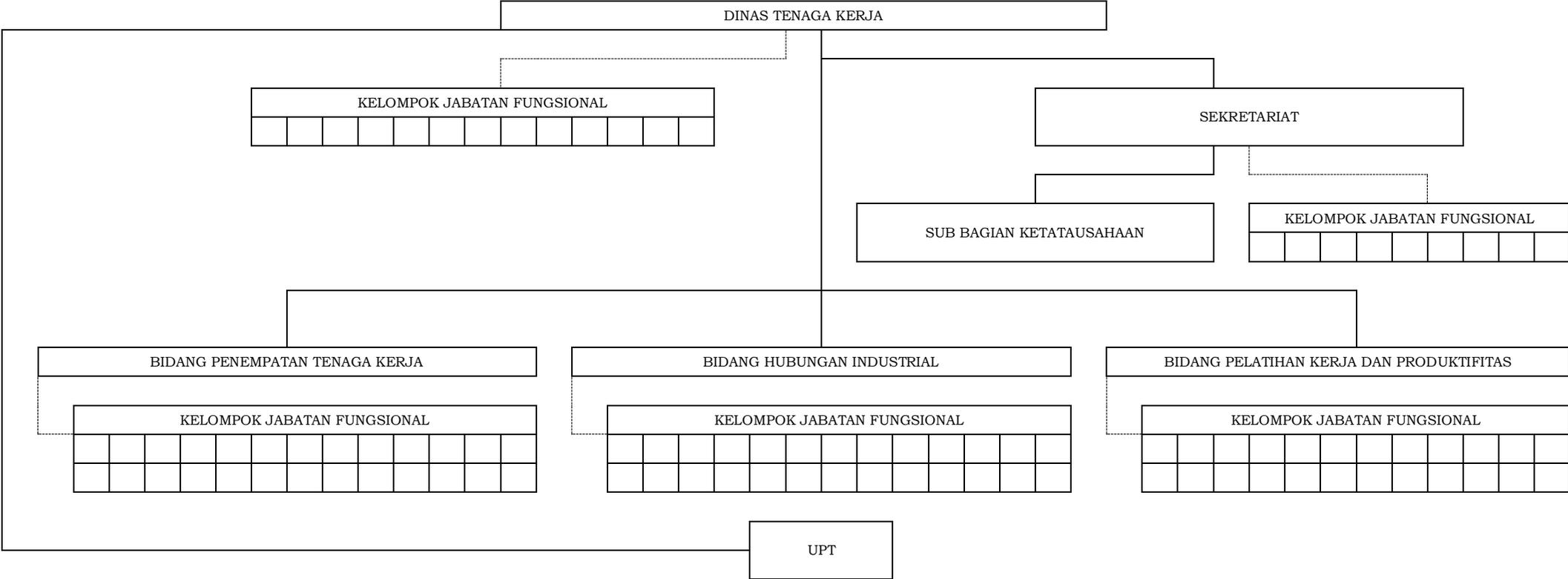
**G. BAGAN STRUKTUR DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



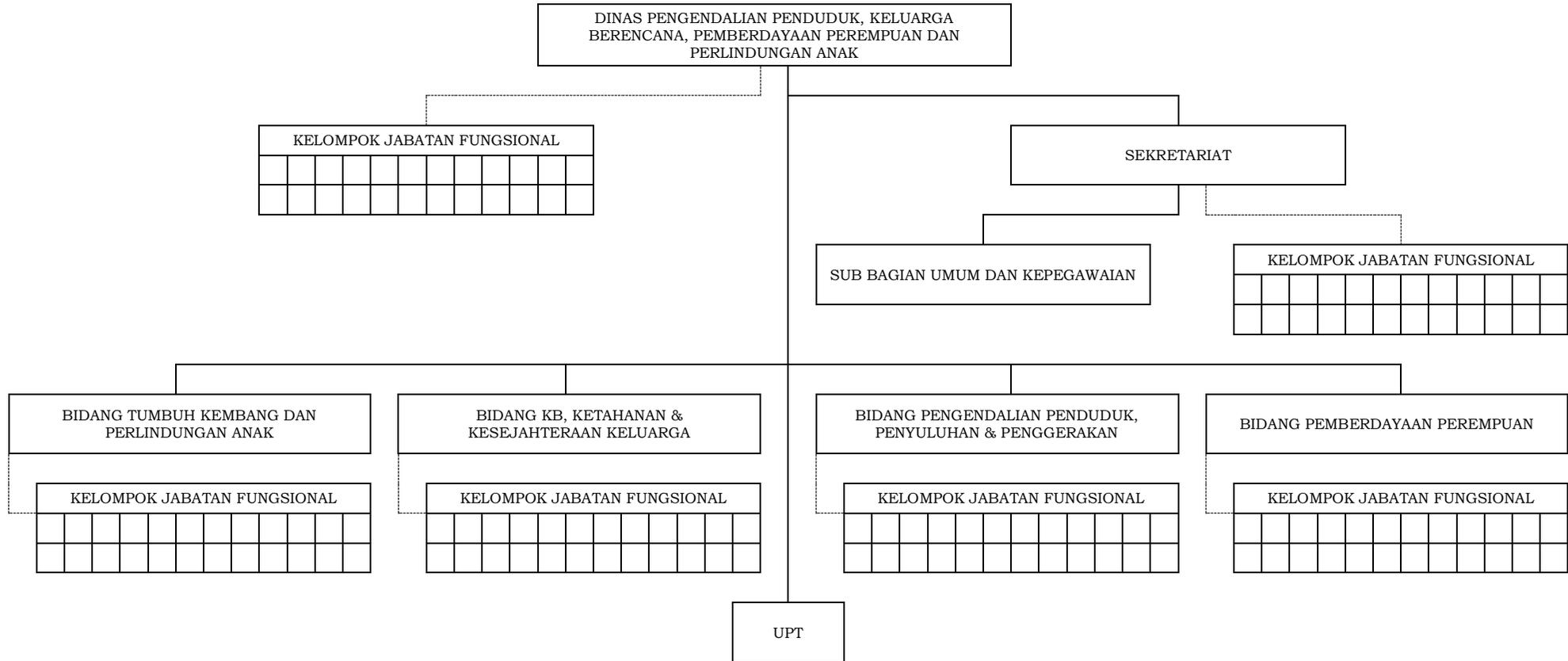
**H. BAGAN STRUKTUR DINAS SOSIAL KABUPATEN ROKAN HILIR**



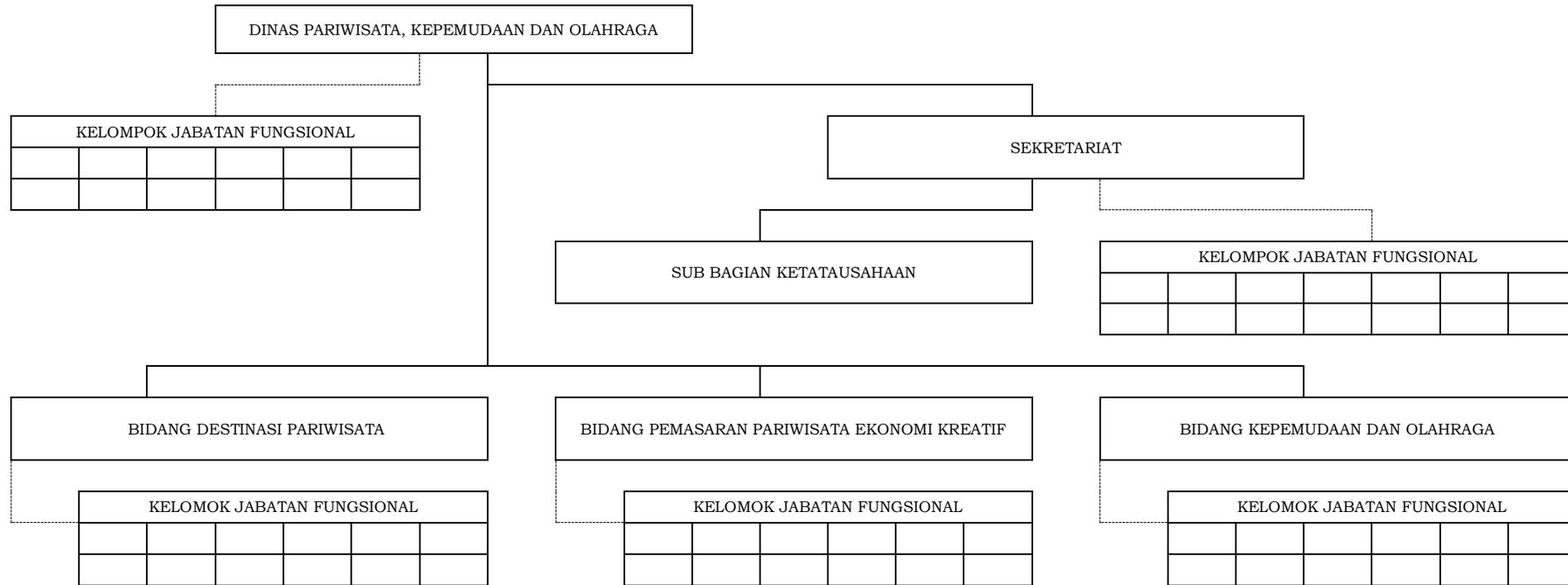
**I. BAGAN STRUKTUR DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN ROKAN HILIR**



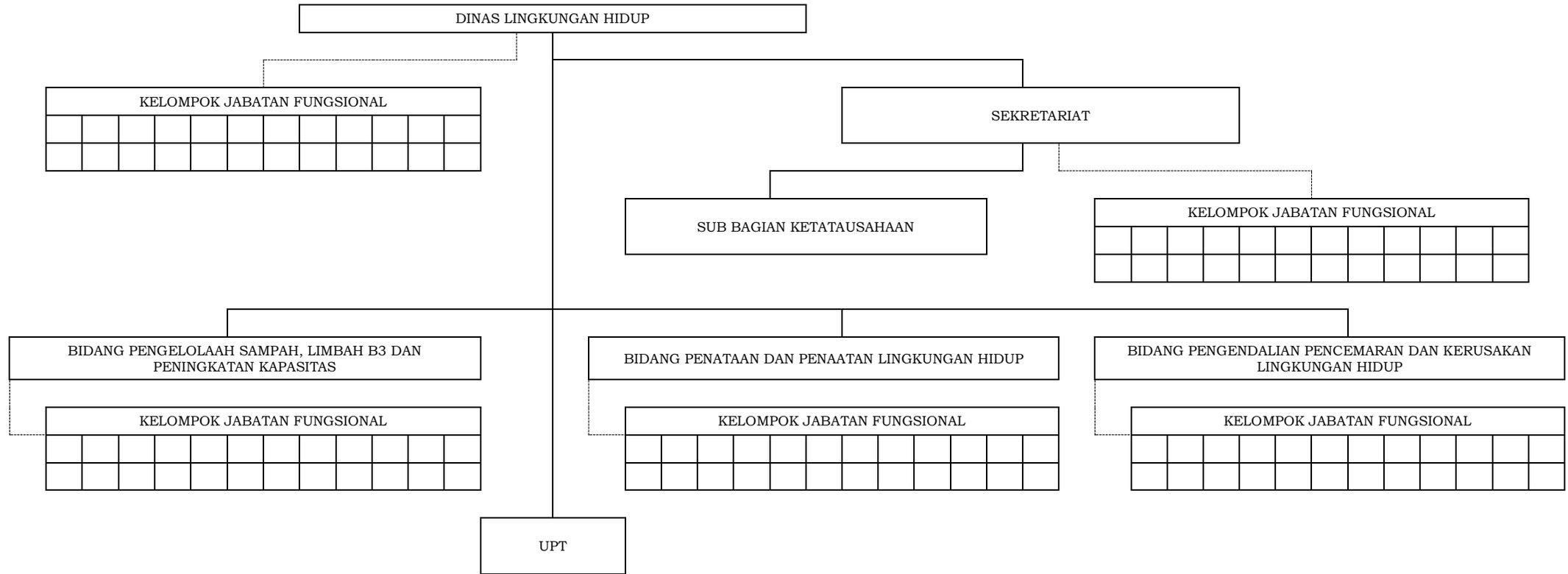
**J. BAGAN STRUKTUR DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN ROKAN HILIR**



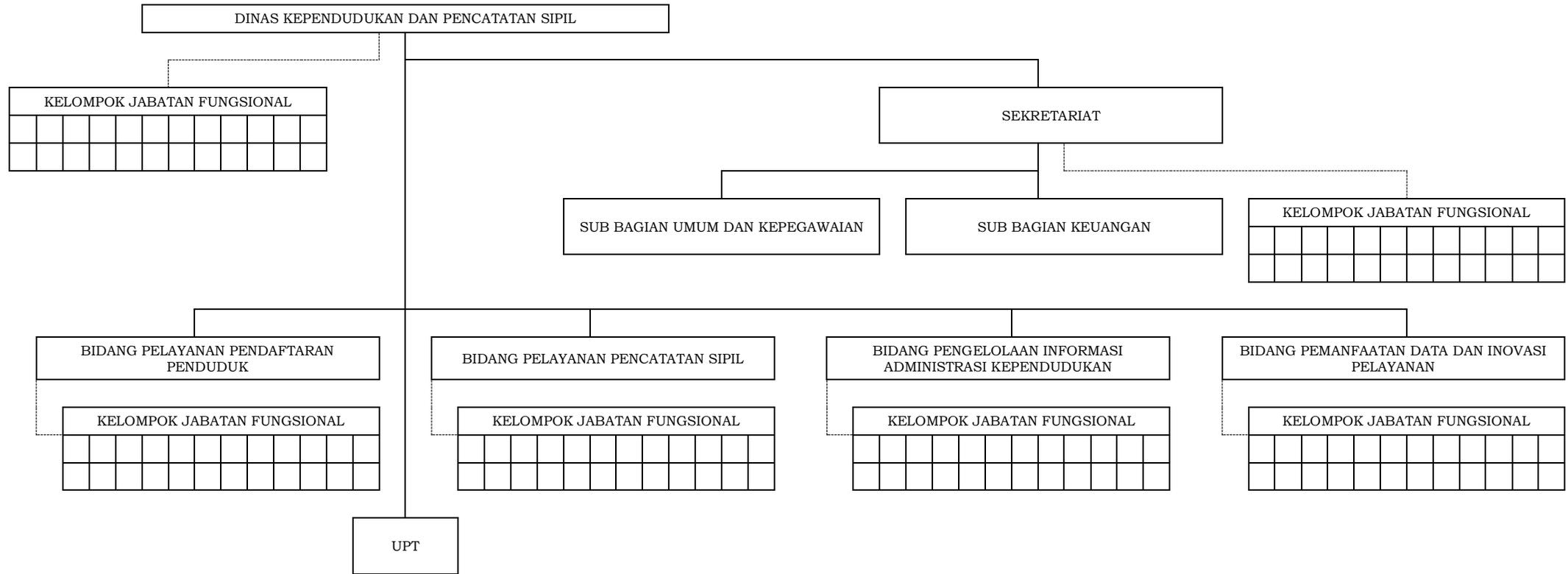
**K. BAGAN STRUKTUR DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN ROKAN HILIR**



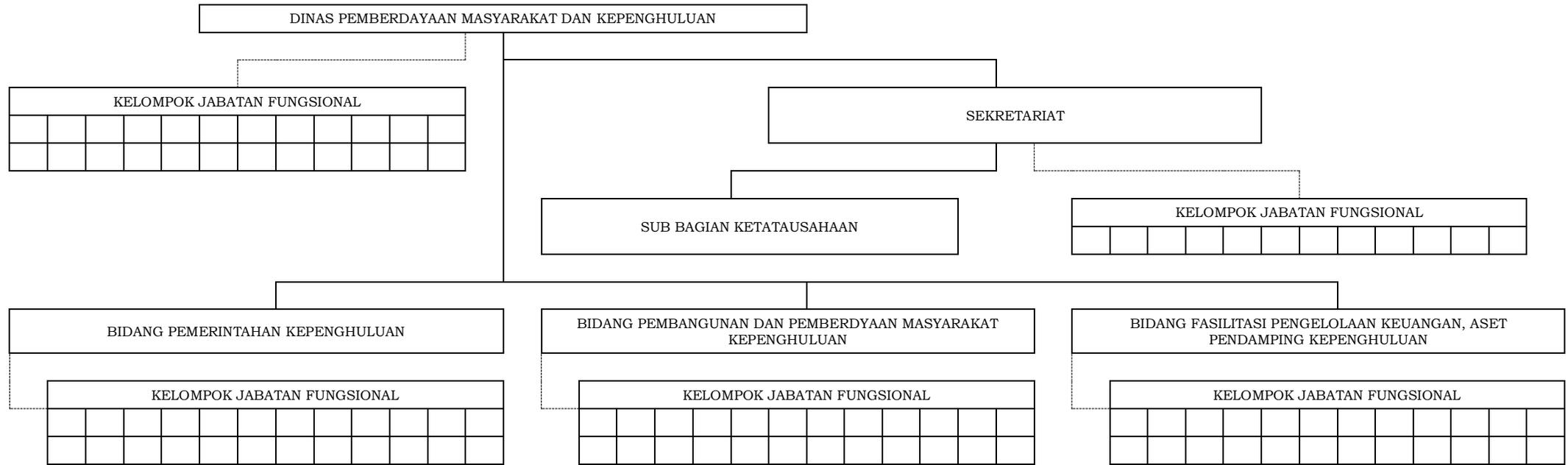
**L. BAGAN STRUKTUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN ROKAN HILIR**



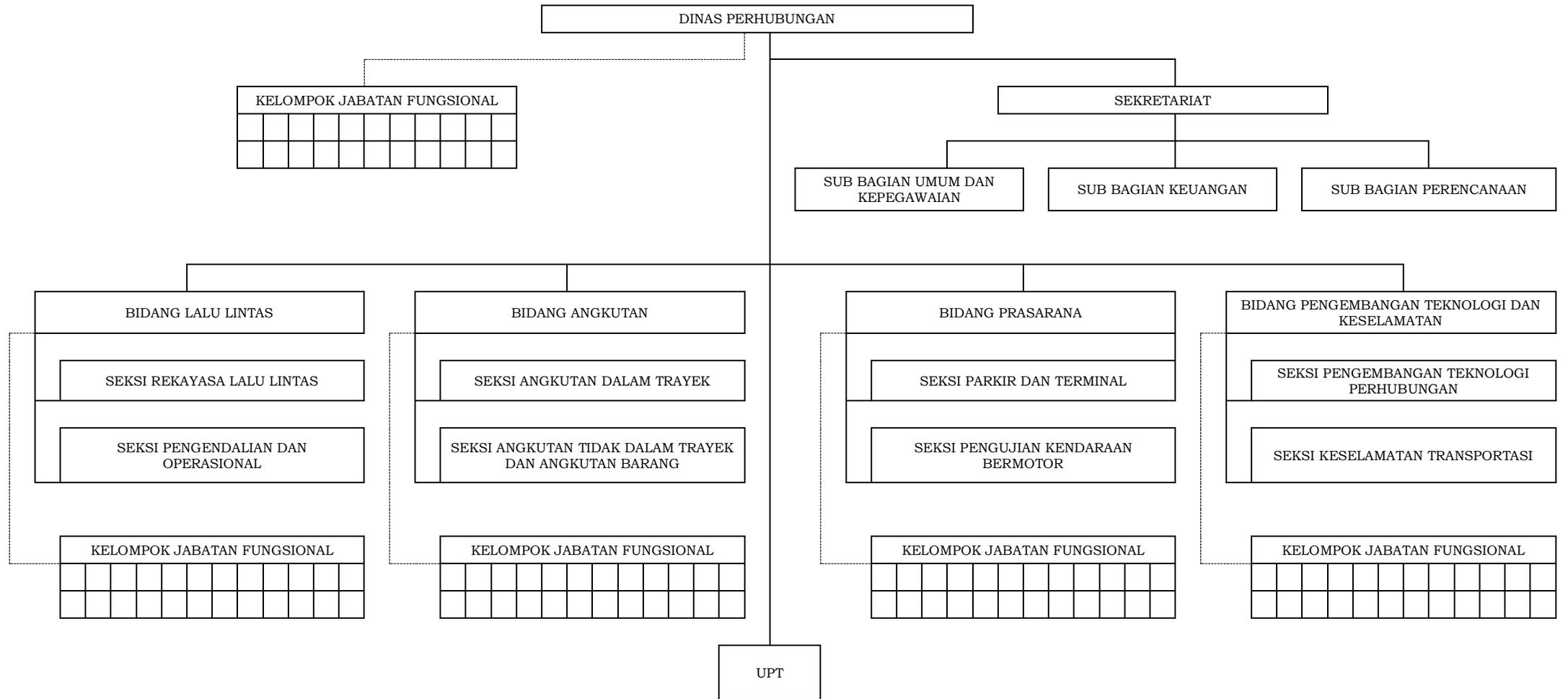
**M. BAGAN STRUKTUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ROKAN HILIR**



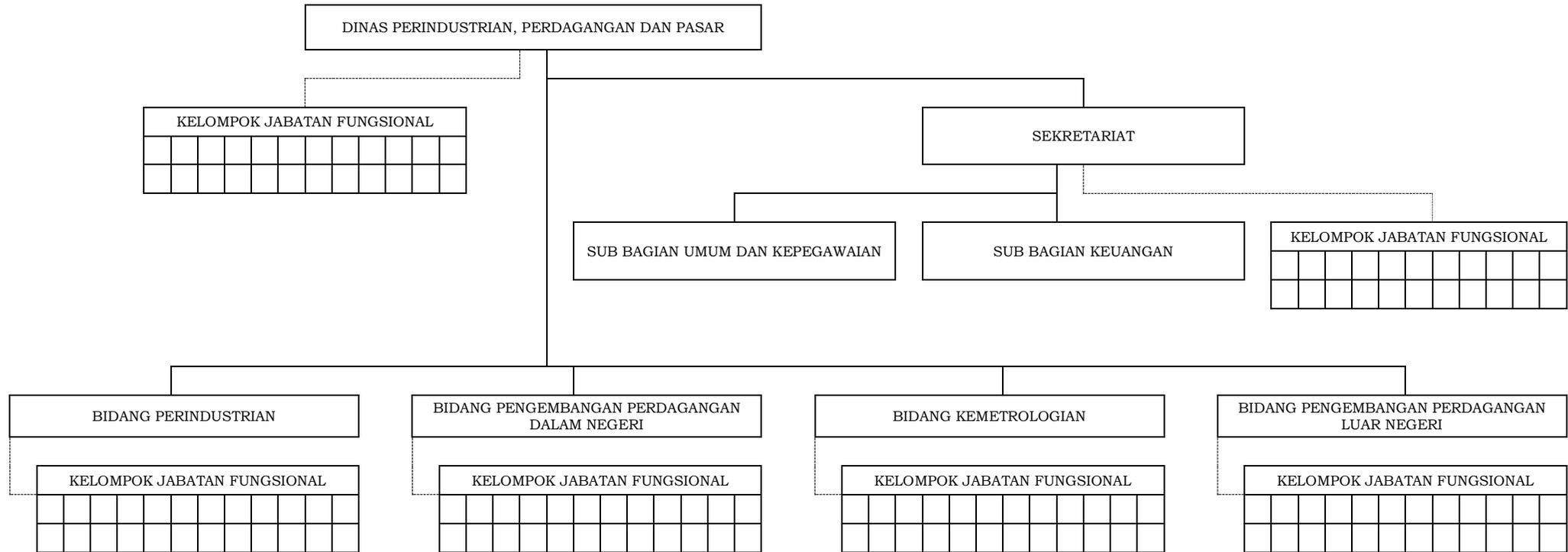
**N. BAGAN STRUKTUR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KEPENGHULUAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



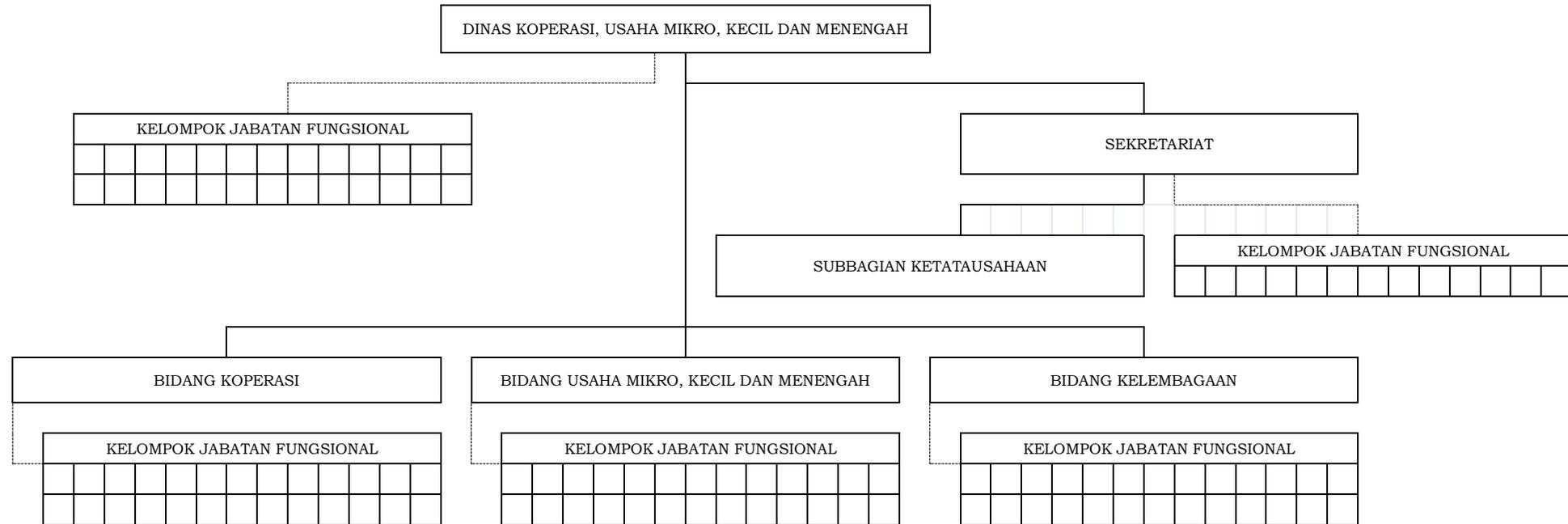
**O. BAGAN STRUKTUR DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



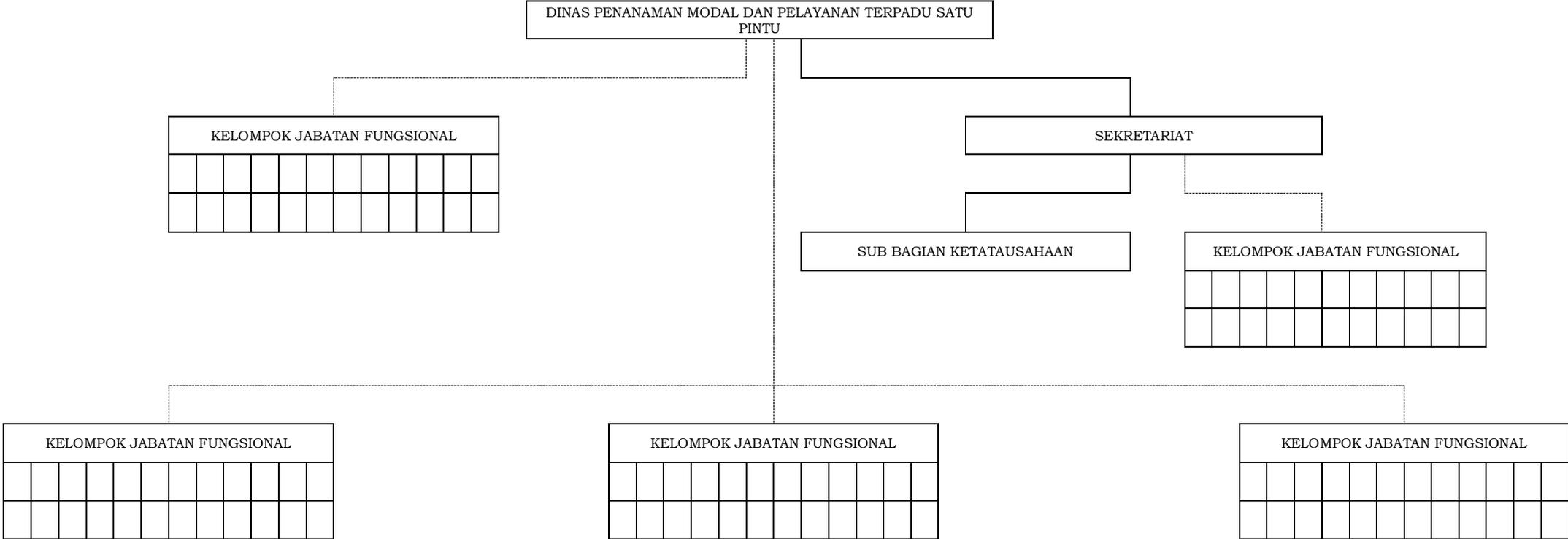
**P. BAGAN STRUKTUR DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR KABUPATEN ROKAN HILIR**



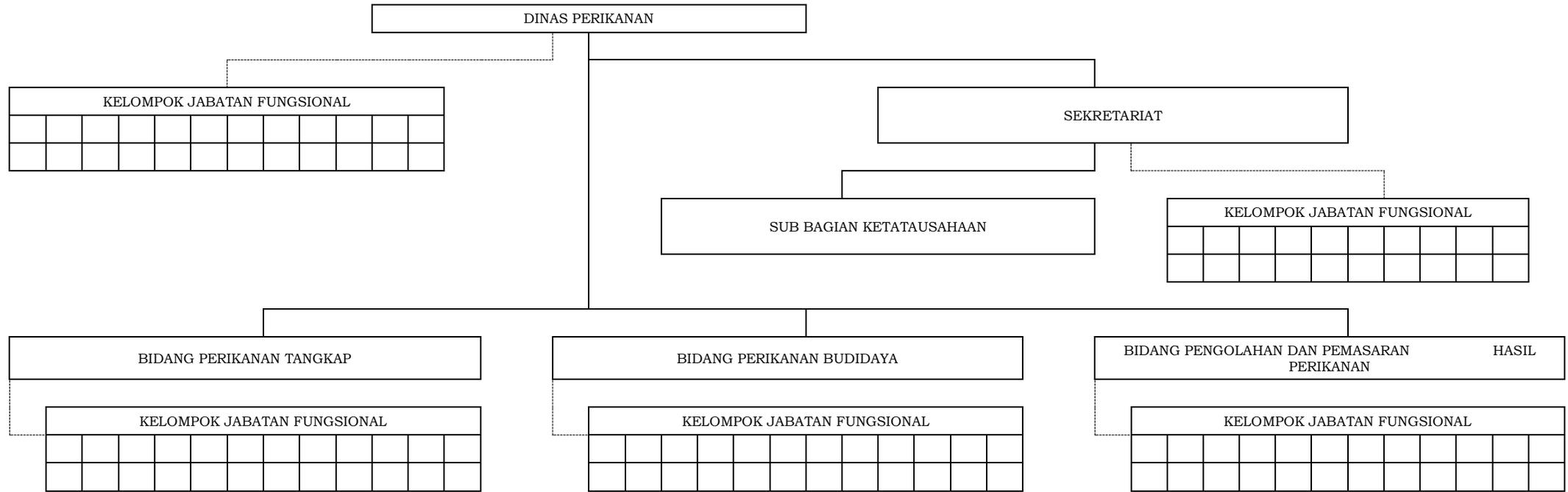
**Q. BAGAN STRUKTUR DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN ROKAN HILIR**



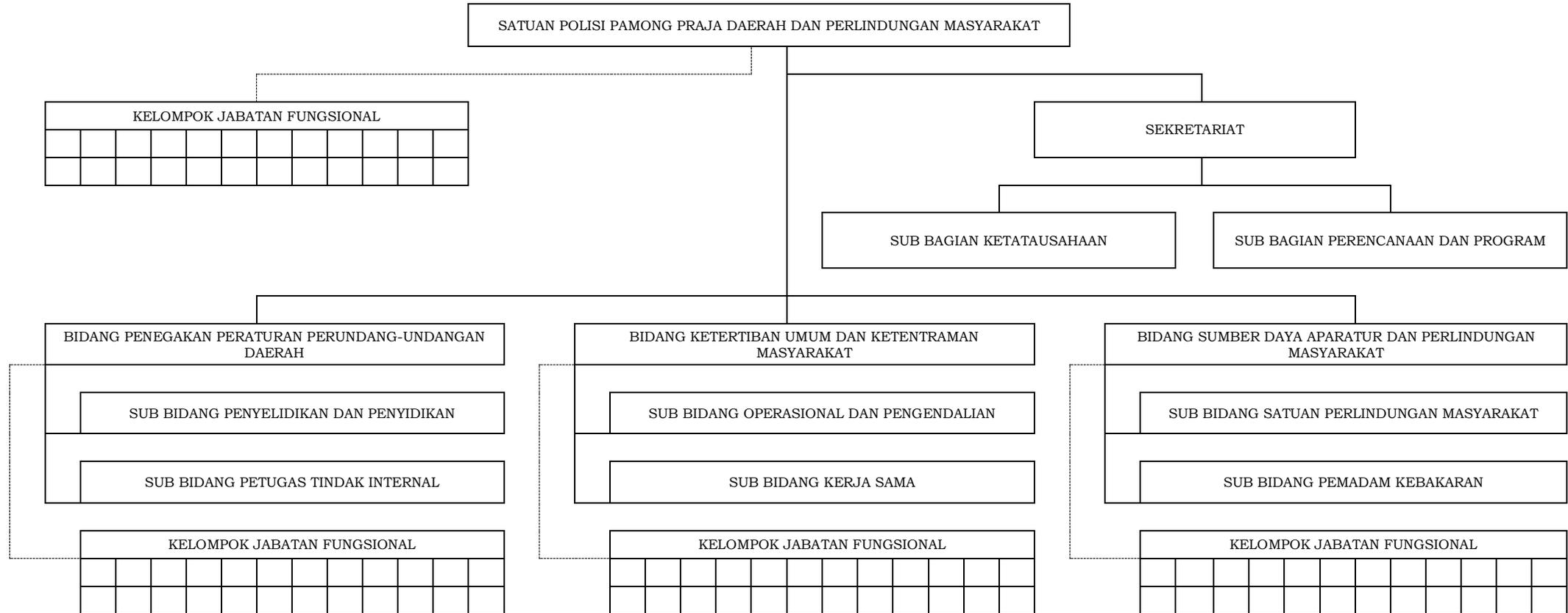
**R. BAGAN STRUKTUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR**



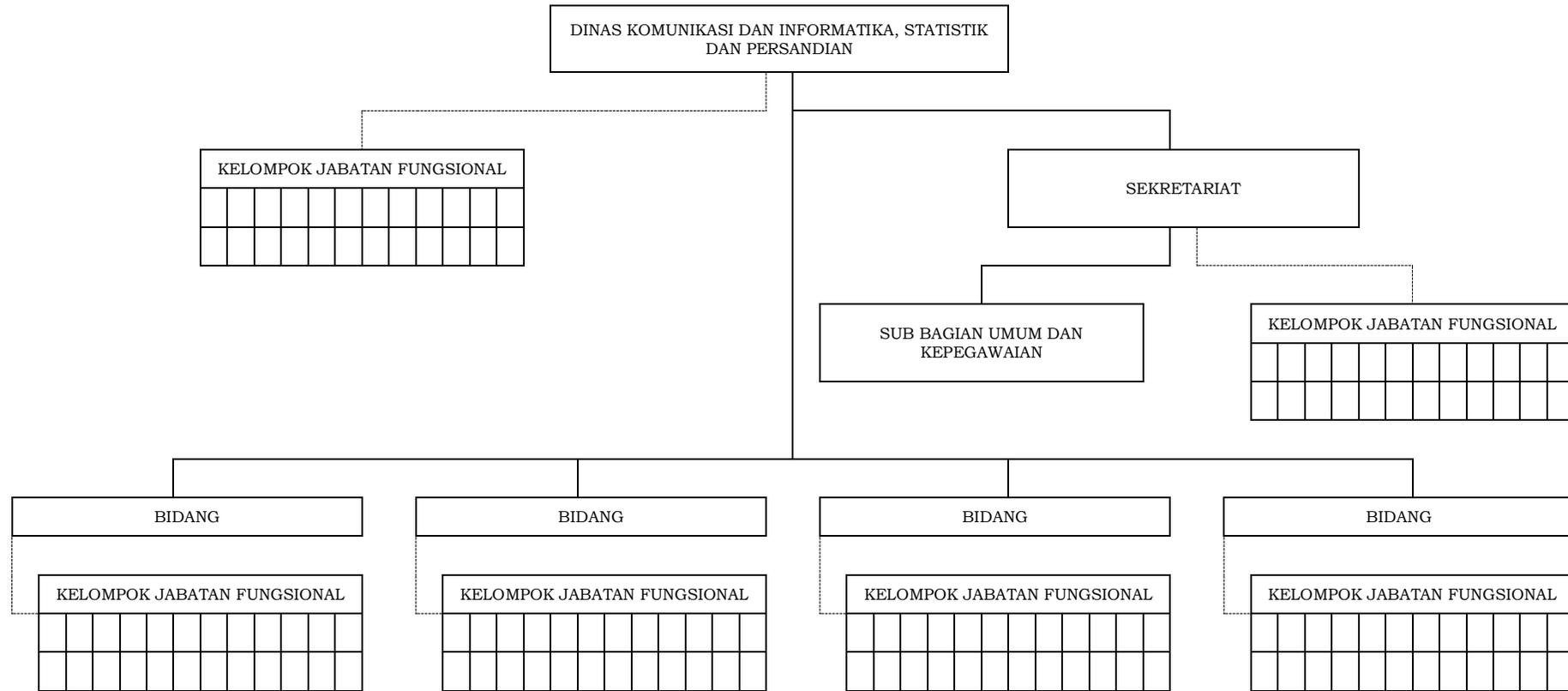
**S. BAGAN STRUKTUR DINAS PERIKANAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



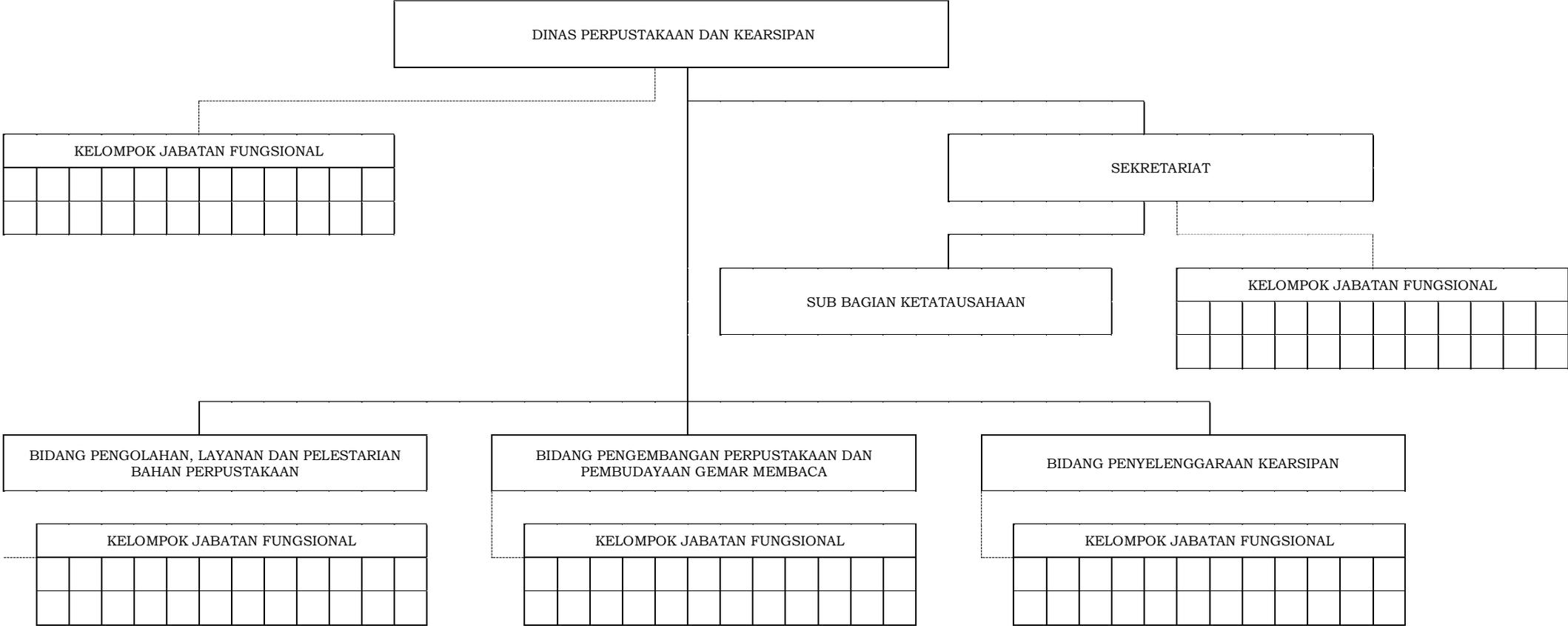
**T. BAGAN STRUKTUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN ROKAN HILIR**



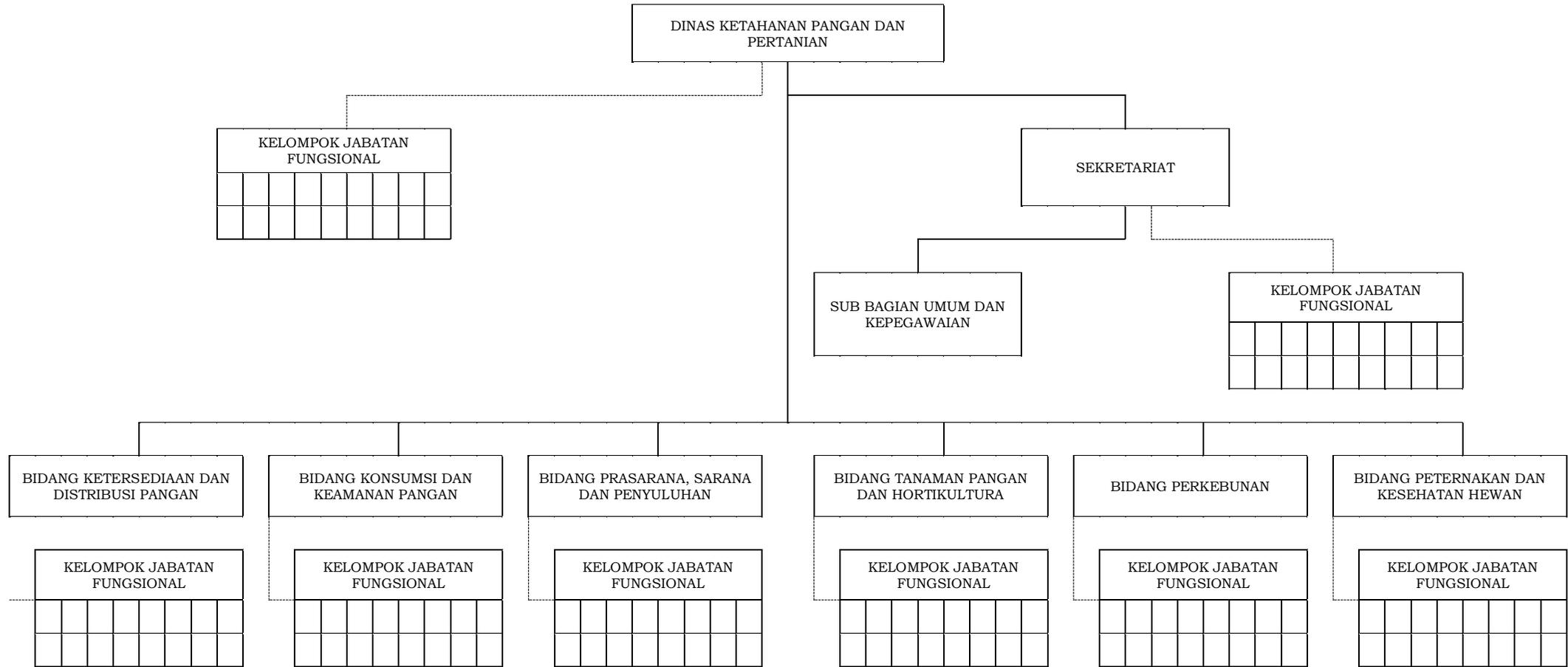
**U. BAGAN STRUKTUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



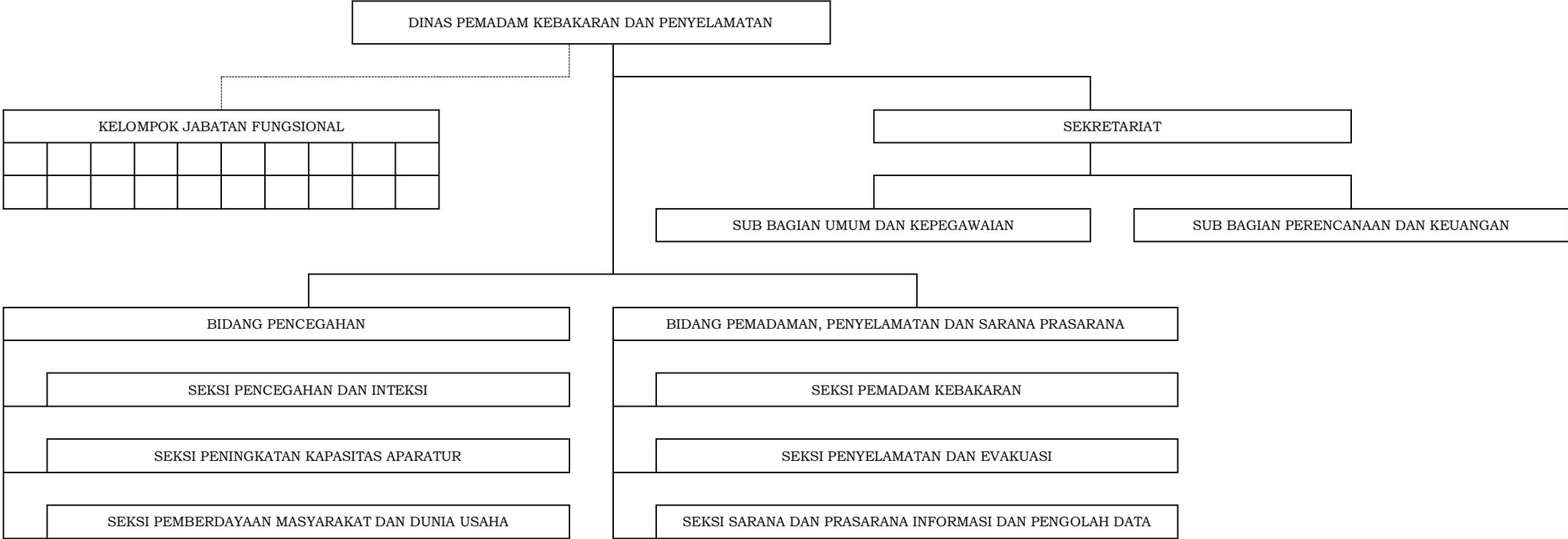
**V. BAGAN STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



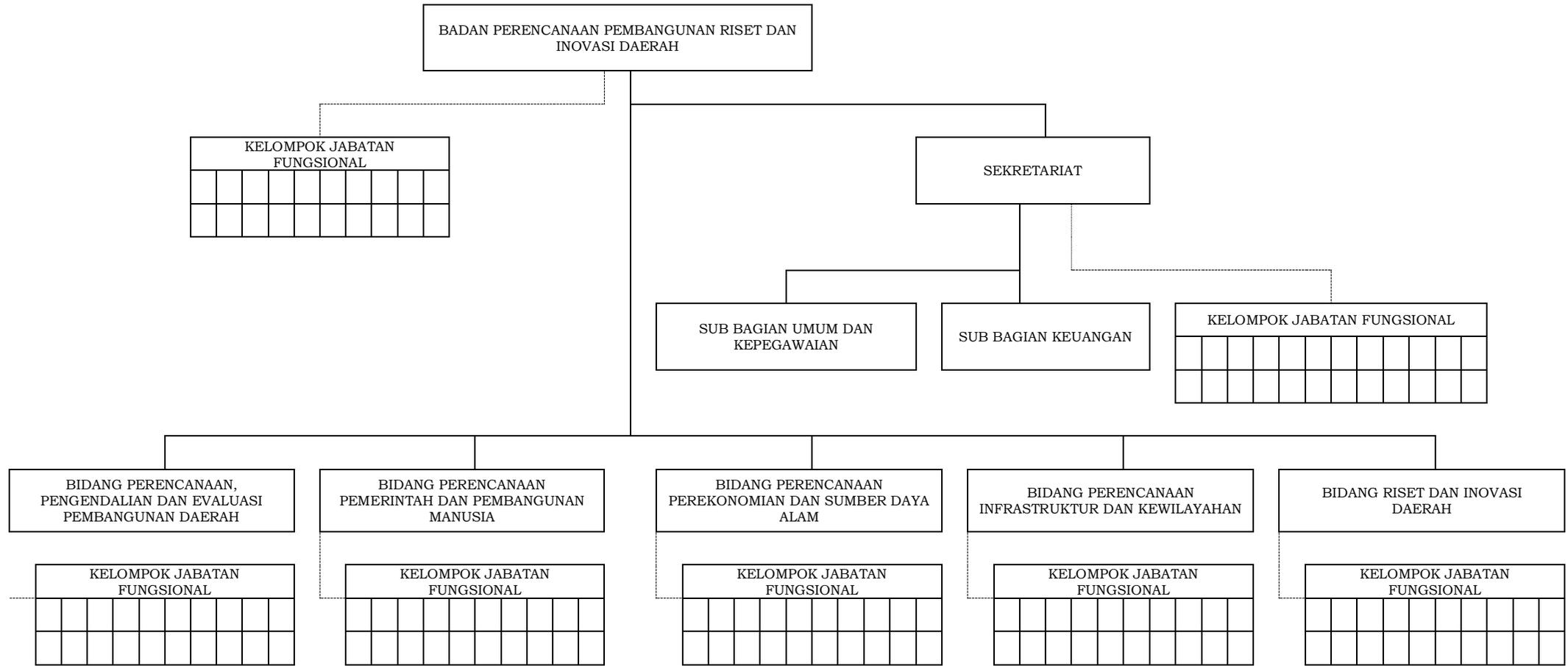
**W. BAGAN STRUKTUR DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



**X. BAGAN STRUKTUR DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN ROKAN HILIR**



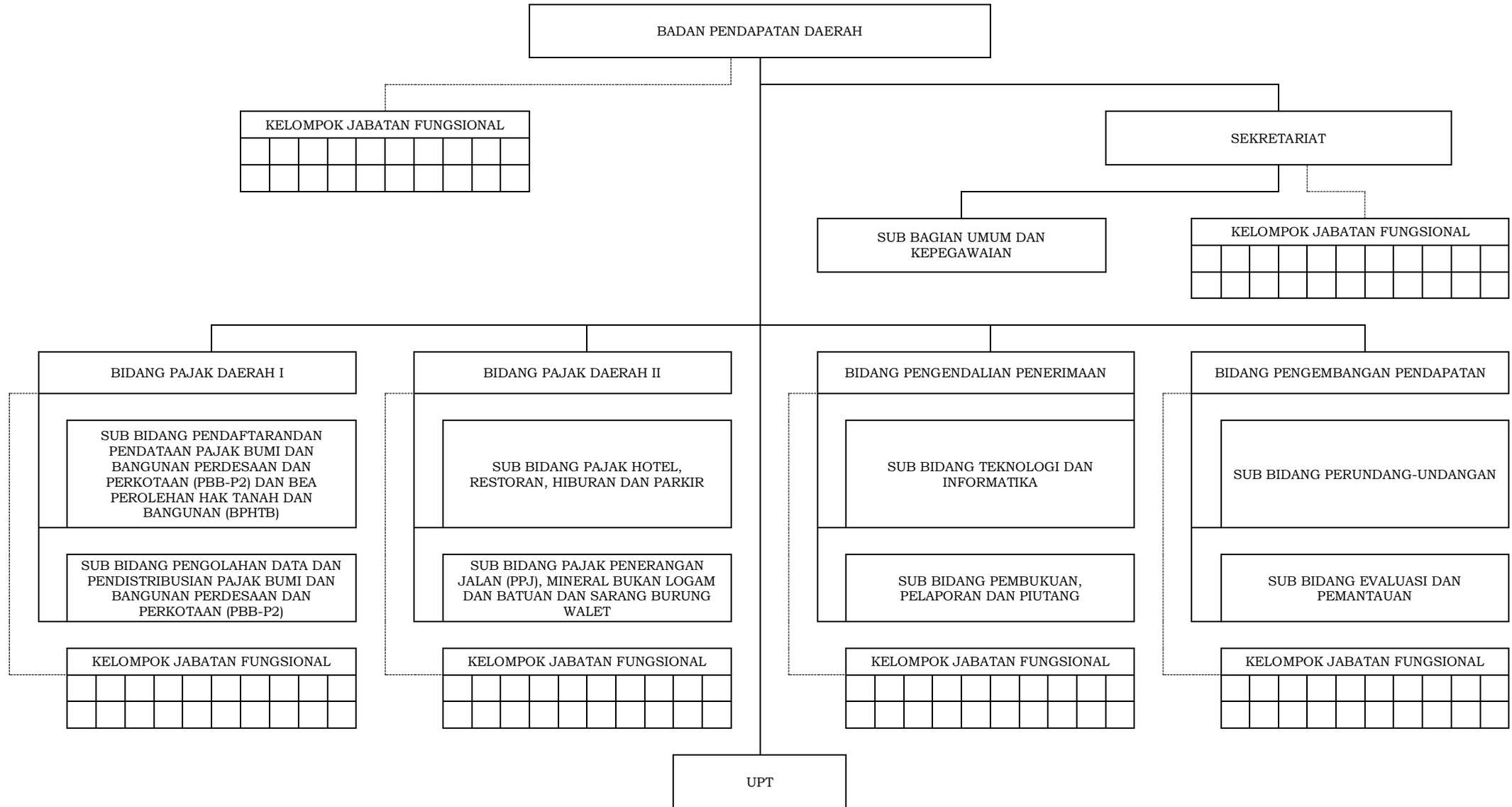
**Y. BAGAN STRUKTUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**



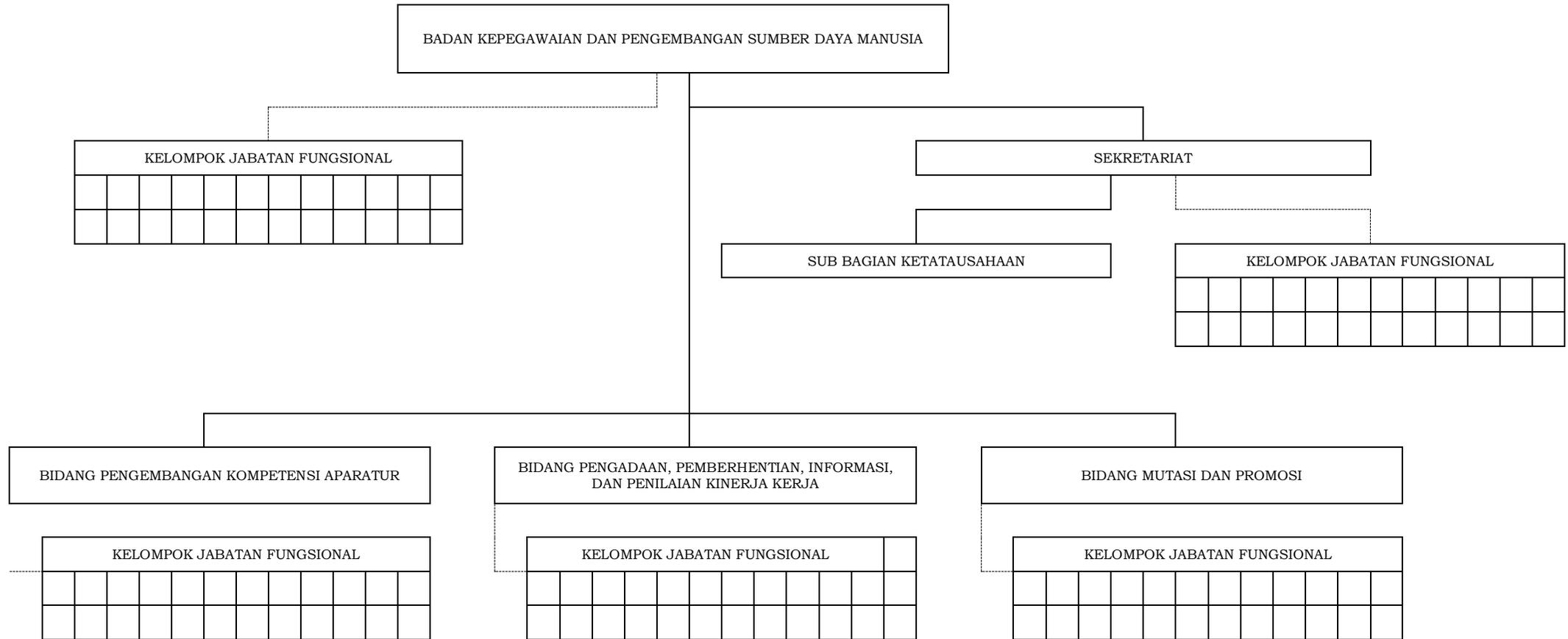
**Z. BAGAN STRUKTUR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**



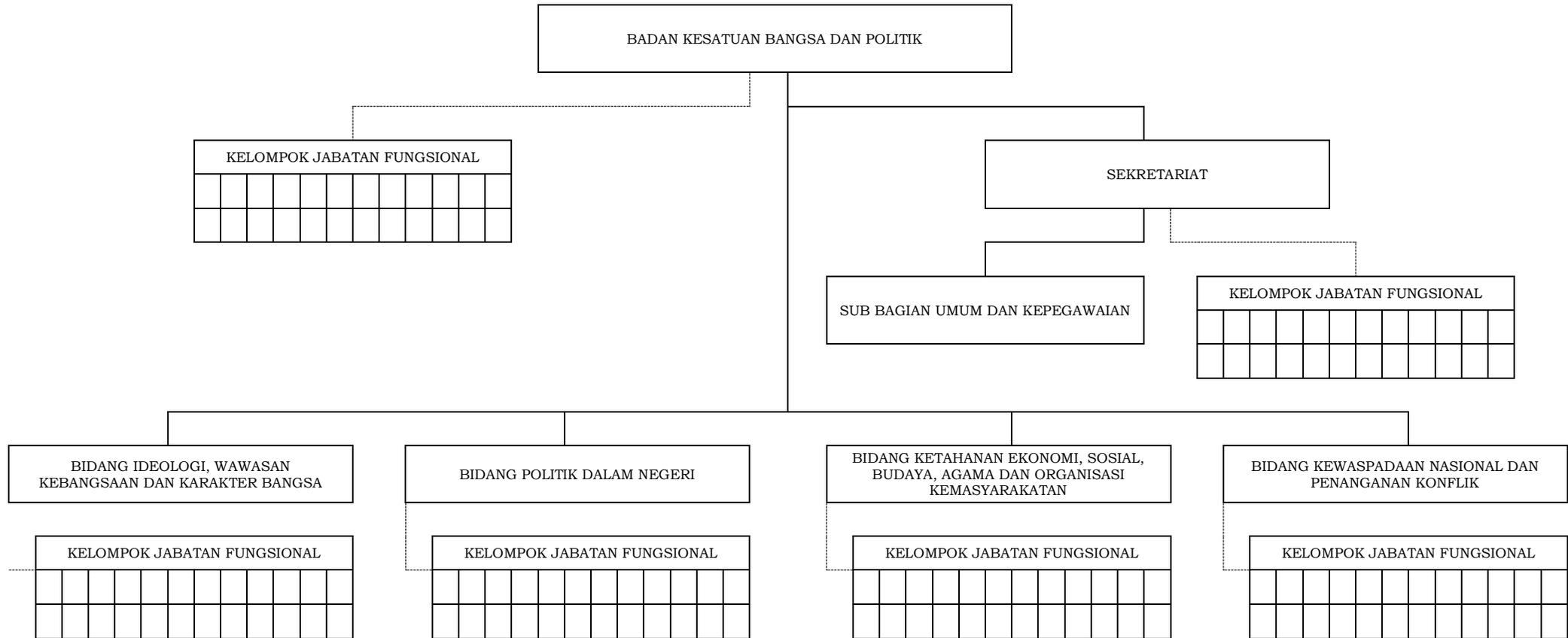
**AA. BAGAN STRUKTUR BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**



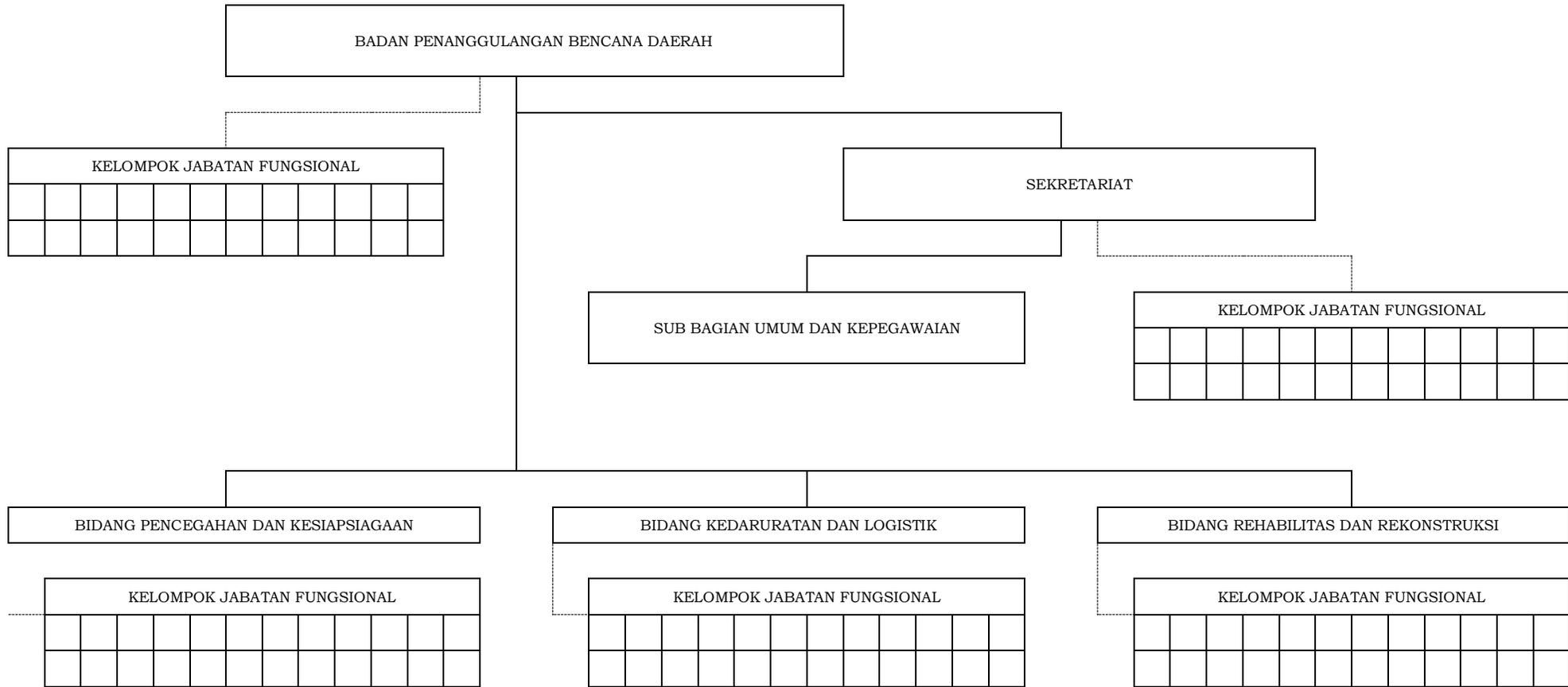
**BB. BAGAN STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ROKAN HILIR**



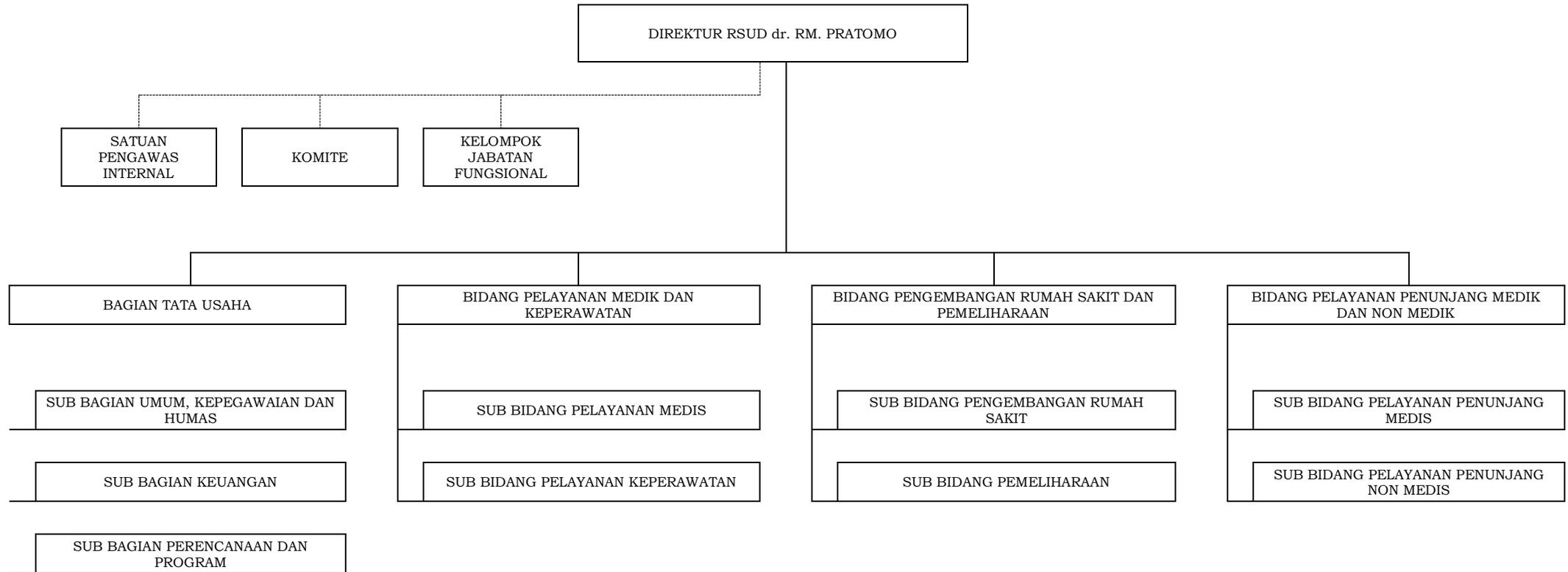
**CC. BAGAN STRUKTUR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN ROKAN HILIR**



**DD. BAGAN STRUKTUR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**



**EE. BAGAN STRUKTUR DIREKTUR RSUD dr. RM. PRATOMO BAGANSIAPIAPI KABUPATEN ROKAN HILIR**



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG