



SALINAN

BUPATI KEPAHIANG
PROPINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHIANG
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHIANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4349, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PERM.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
12. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);

15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, tugas dan fungsi perangkat daerah, urusan pemerintah Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
22. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Perindustrian.
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
24. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
26. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun

2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;

27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100-441 Tahun 2010 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang, (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembar Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2021 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepahiang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepahiang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepahiang.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kepahiang
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kepahiang
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kepahiang.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepahiang.
10. Eselon adalah tingkat jabatan struktural Daerah Kabupaten Kepahiang.
11. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepahiang.
12. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Kepahiang.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah atau selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas/Badan.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan Tugas Pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang ahli dalam jabatan berdasarkan keahliannya yang didapat melalui penyetaraan atau jenjang pendidikan.
16. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
17. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

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;
- e. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan;
- f. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan; dan
- g. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah Kabupaten Kepahiang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dengan tipeologi B.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Bupati Bupati terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan LPSE; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang & Jasa.

- e. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 1. Bagian Umum yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 2. Bagian Organisasi; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang membawahi Sub Bagian Protokol.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, d dan e, dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian pada Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator.
- (6) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Pokok

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pengkoordinasian administratif, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, perumusan kebijakan dan memberikan pelayanan secara administratif kepada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. Perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan perencanaan pelaksanaan monitoring serta evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum Pemerintah Daerah;
 - d. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, membeikan telaahan, pertimbangan dan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 1. Pelaksanaan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik yang terkait dengan Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah yang terkait dengan bidang pemerintahan hukum dan politik;
 3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 4. Pemantauan, pengevaluasian dan pengendalian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 5. Pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pemberian pertimbangan serta rekomendasi kepada Bupati berkenaan dengan isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 6. Penyampaian laporan hasil pengkajian dan penelaahan yang disertai pertimbangan dan rekomendasi secara berkala kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.
- a. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 1. Pelaksanaan penelaahan dan pengkajian kebijakan Daerah bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 2. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah yang terkait dengan Bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berkenaan dengan bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 4. Pemantauan dan Pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 5. Pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pemberian pertimbangan serta rekomendasi kepada Bupati berkenaan dengan isu strategis bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 6. Penyampaian laporan hasil pengkajian dan penelaahan yang disertai pertimbangan dan rekomendasi secara bekal kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- a. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 1. Pelaksanaan penelaahan dan pengkajian kebijakan Daerah bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

2. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah yang terkait dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
5. Pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pemberian pertimbangan serta rekomendasi kepada Bupati berkenaan dengan isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
6. Penyampaian laporan hasil pengkajian dan penelaahan yang disertai pertimbangan dan rekomendasi secara berkala kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi

pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b. Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Kelompok Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan 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 pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

- kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual;
 - b. Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

Kepala Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Hukum dan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam bidang peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Hukum membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Perundang-Undangan;

- b. Kelompok Substansi Bantuan Hukum; dan
- c. Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi.

Paragraf 4
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal ini, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual;
 - b. Kelompok Substansi Perekonomian; dan
 - c. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan memiliki tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan memiliki fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Bina Penyusunan Program;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian Program; dan

c. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Kepala Bagian
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menjalankan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:
 - a. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Kepala Sub Bagian
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. Mengelola informasi kontrak; dan
- h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Kepala Sub Bagian
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 22

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. Pelaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- d. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- e. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- f. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- g. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- k. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 5
Asisten Administrasi Umum

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah

- dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Umum

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian umum mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum membawahi:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Kepala Sub Bagian

Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Kepala Sub Bagian

Keuangan

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 28

- (1) Kepala Bagian Organisasi 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 ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bagian Organisasi

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Organisasi membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Kepala Sub Bagian Protokol.

Kepala Sub Bagian Protokol

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bagian Protokol

Pasal 32

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
 - b. Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan.

BAB III SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 33

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tipeologi C.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan yang membawahi:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian dan Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD

Pasal 35

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan persidangan DPRD;
 - d. penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan informasi yang berkaitan dengan kesekretariatan DPRD;
 - e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. penyelenggaraan dokumentasi dan produk hukum DPRD; dan
 - g. penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah.

Sekretaris DPRD

Pasal 36

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD untuk menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan sarana dan prasarana kesekretariatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan program kerja sekretariatan DPRD;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi rapat-rapat dan persidangan;
 - f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - g. menyelenggarakan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah;
 - h. penyedia informasi yang berkaitan dengan kesekretariatan dan pelaksanaan kegiatan fraksi dan DPRD; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 37

Sekretaris DPRD membawahi:

- a. Kepala Bagian Umum dan Keuangan;

- b. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- c. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadministrasian kepegawaian, perencanaan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. pemfasilitasian pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. pemverifikasian kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - p. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan Sekretariat;
 - r. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. pengkoordiniran dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. pengevaluasian, pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 39

Kepala Bagian Umum dan Keuangan membawahi:

- 1. Kepala Sub Bagian Umum; dan
- 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas, mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, pengkoordinasian pelaksanaan anggaran,

mengumpulkan data dan informasi masalah kelembagaan pada Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan Fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - b. perencanaan program anggaran pada Sekretariat DPRD;
 - c. Penyelenggaraan Keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. Pengelolaan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD
 - e. pelaksanaan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - f. pelaksanaan kearsipan;
 - g. penyusunan administrasi kepegawaian;
 - h. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - i. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
 - j. penganalisaan kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - k. penyiapan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan formasi pegawai;
 - l. pelaksanaan mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - o. pemfasilitasian penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - p. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - q. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - r. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - s. penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - t. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - u. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - v. pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana dan gedung;
 - w. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - x. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bagian Umum

Pasal 41

Kepala Bagian Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional meliputi kelompok substansi program dan keuangan.

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 42

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan naskah akademik, memverifikasi, mengkoordinasikan dan

mengevaluasi produk penyusunan raperda, mengumpulkan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi bahan penyiapan rancangan perda inisiatif, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan raperda, memferifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan raperda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - c. penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
 - e. pemverifikasian, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengumpulan bahan penyiapan draf raperda inisiatif;
 - g. pemfasilitasian penyelenggaraan persidangan;
 - h. penyusunan risalah rapat;
 - i. pengkoordinasian pembahasan raperda;
 - j. pemverifikasian, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah;
 - k. pemverifikasian, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - m. penyelenggaraan publikasi;
 - n. penyelenggaraan keprotokolan;
 - o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bagian Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Persidangan meliputi:
 - a. Kelompok substansi Kajian Perundang-Undangan; dan
 - b. Kelompok substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi.

Kepala Bagian
Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan;

- c. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
- d. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- e. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- g. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- h. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- i. pemfasilitasian, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. pemfasilitasian, memverifikasi dan pengkoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Penganggaran dan Pengawasan
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Penganggaran dan Pengawasan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 45

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan meliputi:
 - a. Kelompok substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Kelompok substansi Fasilitasi Pengawasan.

BAB IV
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 46

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan tipeologi B.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 47

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepahiang terdiri dari:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Investigasi; dan
 - g. Jabatan Fungsional Auditor.
- (2) Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur Daerah

Pasal 48

- (1) Inspektur Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Inspektur Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Pemerintah Daerah sesuai Visi dan Misi Bupati;
 - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu;
 - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 49

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengevaluasi, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, analisi, evaluasi serta administrasi umum dan keuangan.
- (3) Sekretaris Inspektorat membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub. Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang Administrasi dan Umum;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Administrasi dan Umum;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Administrasi dan Umum;
 - d. Mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Mengelola urusan kepegawaian;
 - f. Mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. Mengelola urusan keuangan;
 - h. Mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - i. Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Sekretaris dan bertanggungjawab kepada Inspektorat Daerah.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok substansi Perencanaan dan Pelaporan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu

Pasal 52

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Daerah di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas perbantuan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu terdiri dari Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, dan Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Investigasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pengawasan diwilayah kerja
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan di wilayah kerja;

- c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengawasan diwilayah kerja;
 - d. Pengusulan Program pengawasan diwilayah kerja;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerja;
 - f. Menyiapkan Dokumen Pemeriksaan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - g. Pelaksanaan Pemeriksaan pengujian dan penilaian tugas pengawas;
 - h. Pelaksanaan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada Inspektur Daerah;
 - i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Inspektur Daerah; dan
 - j. Menyampaikan saran-saran pertimbangan kepada Inspektur Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai fungsi;
- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus;
 - b. Melaksanakan penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Khusus;
 - c. Melaksanakan Pemeriksaan atas aduan Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pemeriksaan *Probity Audit*;
 - e. Pelaksanaan pemeriksaan atas perhitungan kerugian Negara/Daerah;
 - f. Pelaksanaan Audit Investigasi;
 - g. Pelaksanaan Audit Forensik;
 - h. Pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu terkait peyelenggaraan urusan pemerintah sesuai dengan penugasan Bupati; dan
 - i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Inspektur Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Pembagian wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan.

Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 53

- (1) Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah.

Pasal 54

- (1) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdiri atas tenaga fungsional Pengawas Peyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD), Auditor Kepegawaian, Analis Kebijakan, yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Inspektorat Daerah.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS

Pasal 55

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, terdiri dari:

1. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
2. Dinas Lingkungan Hidup;
3. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak;
4. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
5. Dinas Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Dinas Sosial;
8. Dinas Pertanian;
9. Dinas Kesehatan;
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga;
12. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
13. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
17. Dinas Perhubungan; dan
18. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB VI SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 56

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dengan tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kepahiang.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- b. Menyelenggaraan fasilitas, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 57

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Kepala Bidang Sumber Daya Air membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Kepala Bidang Bina Marga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kepala Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Pemukiman membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kepala Bidang Jasa Konstruksi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kepala Bidang Tata Ruang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 58

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas, sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM), serta pengawasan pelayanan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Pengelolaan sistem informasi bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Koordinasi penyediaan rencana pembangunan infrastruktur dan pendukung dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- h. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkungan tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 59

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pelaksanaan program dan kebijakan teknis, pengelolaan keuangan, serta barang milik daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Sekretariat;
 - b. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Pengelolaan data dan informasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - f. Pembinaan dan pengelolaan kepegawaian dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - h. Koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. Pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. Koordinasi bahan publikasi serta hubungan masyarakat dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - l. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - m. Penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris dibantu secara langsung oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan serta Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 60

Sekretaris Dinas membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 61

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. Pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - e. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - f. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dibantu secara langsung oleh pelaksana di bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 62

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu fungsi Sekretaris Dinas dalam menyusun dan mengelola Rencana Anggaran untuk kelancaran tugas administratif dan tugas teknis yang berhubungan dengan pembelanjaan dan keuangan serta tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Penyiapan dan penghimpunan data serta aturan yang akan diolah dan dianalisa dalam rangka terselenggaranya pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan regulasi yang berlaku;

- d. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan yang terkait dengan belanja pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. Mengkoordinasikan tatausaha keuangan daerah dengan bendahara umum daerah dalam rangka efektifitas pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. Memberikan pertimbangan dan saran kepada bawahan di bidang tugasnya;
 - g. Pelaksanaan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di dalam bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian Keuangan dapat dibantu secara langsung oleh pelaksana dibidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 63

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 60 huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Sekretaris dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok substansi Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 3 Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pasal 64

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan, serta koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. Penyiapan bahan-bahan dan data-data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
 - c. Penyusunan konsep kebijakan, pola pengelolaan dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - d. Penyusunan program dan rencana kegiatan serta pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
 - f. Perencana pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengawasan sumber daya air dalam wilayah Kabupaten Kepahiang untuk kepentingan irigasi, dan pengendalian banjir;
 - g. Pelaksanaan survey, investigasi, rehabilitasi dan pemeliharaan drainase sekunder dalam Kabupaten Kepahiang;
 - h. Pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;

- i. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam Kabupaten Kepahiang;
- j. Pengaturan pemakaian dan pemanfaatan jaringan serta sumber-sumber air termasuk bendungan, danau-danau alam maupun danau buatan;
- k. Pengelolaan sistem informasi dan monitoring jaringan irigasi dan pengairan;
- l. Pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat petani pemakai air;
- m. Penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan SDA pada wilayah sungai;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Sumber Daya Air; dan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 65

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, koordinasi penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku, penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan dan izin perusahaan sumber daya air, persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan penanggulangan kerusakan, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi dan koordinasi operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. Menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - c. Menyusun rencana, program dan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - f. Mengelola sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
 - g. Menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan dan izin perusahaan sumber daya air, serta penyelenggaraan alokasi air;
 - h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, serta persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
 - i. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan, serta pelaksanaan penanggulangan kerusakan sumber daya air akibat bencana;

- j. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi dan koordinasi operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Daerah;
- k. Menghimpun dan melakukan pengkajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- l. Menyelenggarakan pemeliharaan rutin jaringan irigasi dan bangunan pelengkap serta drainase;
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemanfaatan air irigasi dan drainase sesuai ketentuan;
- n. Melaksanakan perbaikan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap yang mengalami kerusakan;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- p. Melakukan evaluasi, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Bidang Bidang Sumber Daya Air

Pasal 66

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah Bidang Sumber Daya Air dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. Kelompok substansi Penjaga Pintu Air;
 - c. Kelompok substansi Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. Kelompok substansi Pengadministrasi Perencanaan dan Program;
 - e. Kelompok substansi Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan; dan
 - f. Kelompok substansi Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan.

Paragraf 4
Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 67

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Bidang Bina Marga;
 - c. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
 - d. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;

- e. Pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem mode transportasi bersama instansi terkait;
- f. Penyelenggaraan persiapan pekerjaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan (survei, investigasi, dan desain);
- g. Pelaksanaan perencanaan teknik jalan dan jembatan;
- h. Pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan;
- j. Pelaksanaan pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan jalan dan jembatan;
- k. Pengaturan pengadaan, penggunaan dan penyimpanan peralatan serta bahan material Bina Marga;
- l. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi
Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 68

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. Menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dan data-data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. Menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - e. Melaksanakan konstruksi dan mutu pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. Menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan serta penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - g. Menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - i. Melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas jalan dan jembatan;
 - j. Menyiapkan bahan koordinasi kebinamargaan;
 - k. Mengevaluasi dan menyusun pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi
Preservasi Jalan dan Jembatan

Pasal 69

- (1) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan perencanaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. Menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dan data-data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - d. Menyusun rencana, program dan kegiatan seksi preservasi jalan dan jembatan;
 - e. Menghimpun dan melakukan pengkajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. Menyelenggarakan pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan jalan;
 - g. Menyelenggarakan pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan jembatan;
 - h. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan serta evaluasi kegiatan preservasi jalan dan jembatan;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan, pengamanan, penjagaan dan perlindungan jalan dan jembatan;
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pemberian perizinan pemanfaatan jalan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dapat dibantu secara langsung oleh pelaksana dibidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Bina Marga

Pasal 70

- (1) Kepala Bidang Bina Marga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah Bidang Bina Marga dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Rehabilitasi Analisis Jalan Jembatan;
 - b. Kelompok substansi Penilik Jalan;
 - c. Kelompok substansi Pengadministrasi Perencanaan dan Program;
 - d. Kelompok substansi Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan;
 - e. Kelompok substansi Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
 - f. Kelompok substansi Pemelihara Jalan; dan

g. Kelompok substansi Pengawas Jalan dan Jembatan.

Paragraf 5
Kepala Bidang
Cipta Karya Perumahan dan Pemukiman

Pasal 71

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan perencanaan dan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, serta pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya Perumahan dan Permukiman;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Bidang Cipta Karya Perumahan dan Permukiman;
 - c. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya Perumahan dan Permukiman;
 - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Cipta Karya Perumahan dan Permukiman;
 - e. Penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis;
 - f. Pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase Daerah;
 - g. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - h. Pemantauan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Bidang Cipta Karya Perumahan dan Permukiman;
 - i. Pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan strategis;
 - j. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang keciptakaryaan;
 - k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya Perumahan dan Permukiman; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Bidang Cipta Karya Perumahan dan Pemukiman

Pasal 72

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya Perumahan dan Pemukiman membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah Bidang Cipta Karya Perumahan dan Pemukiman dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala Bidang Cipta Karya Perumahan dan Pemukiman.

- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Cipta Karya Perumahan dan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Kelompok substansi Analis Bangunan Gedung dan Permukiman;
 - b. Kelompok substansi Penata Bangunan Gedung dan Permukiman;
 - c. Kelompok substansi Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - d. Kelompok substansi Pengelola Penyehatan Lingkungan;
 - e. Kelompok substansi Pengadministrasi Perencanaan dan Program;
 - f. Kelompok substansi Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan; dan
 - g. Kelompok substansi Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan.

Paragraf 6
Kepala Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 73

- (1) Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Bidang Jasa Konstruksi;
 - c. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi;
 - d. Penyusunan rencana, program dan kegiatan jasa konstruksi;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - f. Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - g. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - h. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - i. Pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - j. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - k. Pelaksanaan pembinaan pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi;
 - l. Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - m. Pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - n. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi; dan
 - p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 74

- (1) Kepala Bidang Jasa Konstruksi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah Bidang Jasa Konstruksi dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang Jasa Konstruksi.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Pengelola Teknik Konstruksi Berkelanjutan;
 - b. Kelompok substansi Analisis Pembangunan;
 - c. Kelompok substansi Pengelola Jasa Konstruksi; dan
 - d. Kelompok substansi Pengadministrasi Umum.

Paragraf 7
Kepala Bidang Tata Ruang

Pasal 75

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, serta pembinaan bidang penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Bidang Tata Ruang;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Bidang Tata Ruang;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Tata Ruang;
 - d. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pada Bidang Tata Ruang;
 - e. Memberi petunjuk teknis tata cara penelaahan dan pengukuran lapangan dalam rangka pemanfaatan ruang, menentukan tata ruang untuk bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah, lembaga dan instansi lain di Bidang Tata Ruang;
 - g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pada Bidang Tata Ruang;
 - h. Memverifikasi permohonan izin tata ruang;
 - i. Mengkoordinasikan pemberian izin tata ruang;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang kepada Kepala Dinas; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Tata Ruang

Pasal 76

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah Bidang Tata Ruang dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala Bidang Tata Ruang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Analisis Tata Ruang;
 - b. Kelompok substansi Pengelola Tata Ruang;
 - c. Kelompok substansi Pengadministrasi Umum;
 - d. Kelompok substansi Penyusun Rencana Tata Ruang; dan
 - e. Kelompok substansi Pengawas Tata Ruang.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 77

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD lebih lanjut, ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 78

Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dengan Tipologi A.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Kehutanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Analisis Dampak Lingkungan Sarana Prasarana Teknologi dan Perizinan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengawasan, Pemantauan dan Penataan Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Persampahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 80

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas lingkungan hidup; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang lingkungan hidup.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 81

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah bidang lingkungan hidup serta menginventarisir permasalahan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Lingkungan Hidup dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang lingkungan hidup;
 - f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah bidang lingkungan hidup;
 - g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
 - h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 82

Sekretaris membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian

Pasal 83

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
- e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun Daerah;
- f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Lingkungan Hidup;
- g. Pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
- h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
- i. pemutakhiran informasi publik di bidang lingkungan hidup;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang lingkungan hidup;
- l. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 84

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas Pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
 - c. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
 - d. pengelolaan anggaran Dinas;
 - e. pengadministrasian penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lingkungan hidup;
 - g. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - h. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah;
 - i. mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 82 huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah

Sekretaris dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup melalui Sekretaris.

- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan;
 - b. Kelompok Evaluasi; dan
 - c. Kelompok Pelaporan.

Paragraf 3

Kepala Bidang Pengendalian
Pencemaran Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Kehutanan

Pasal 86

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Kehutanan mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan merumuskan bahan pembinaan dan koordinasi operasional bidang pemantauan, pengendalian pencemaran air, udara dan tanah, serta pengelolaan kehutanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan rencana strategis rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - d. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - e. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Kehutanan;
 - f. pemantau kualitas sumber/ potensi pencemaran air, udara, dan tanah, serta pengelolaan hutan;
 - g. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta daerah aliran sungai;
 - h. penentuan baku mutu lingkungan;
 - i. koordinasi dan fasilitasi pembinaan Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Kehutanan;
 - j. pembinaan pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan dan pengelolaan kehutanan bagi pelaku kegiatan/ usaha;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan dan pengelolaan kehutanan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - n. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan dan
Pengelolaan Kehutanan

Pasal 87

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Kehutanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Kehutanan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang :
- a. Kelompok Substansi Pengendalian Pencemaran Kerusakan Tanah Udara dan Lingkungan;
 - b. Kelompok Substansi Pengendalian Pencemaran Kerusakan Air dan Iklim; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Pengendalian Kerusakan Lahan dan Hutan.

Paragraf 4

Kepala Bidang Analisis Dampak Lingkungan, Sarana Prasarana Teknologi dan Perizinan

Pasal 88

- (1) Kepala Bidang Analisis Dampak Lingkungan, Sarana Prasarana Teknologi dan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu kepada Dinas Lingkungan Hidup, melaksanakan mengumpulkan data, menyusun bahan pembinaan dan program pencegahan, mengelolan Sarana Prasarana Teknologi dan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Analisis Dampak Lingkungan, Sarana Prasarana Teknologi dan Perizinan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Analisis Dampak Lingkungan, Sarana Prasarana Teknologi dan Perizinan;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang dan instansi terkait serta pihak lainnya dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - d. Pelaksanaan dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi pada masyarakat dalam rangka penerbitan rekomendasi dan izin lingkungan;
 - e. Pelaksanaan analisis terhadap pelaksanaan pengembangan lingkungan dalam pengendalian dampak lingkungan serta mengkoordinasikan hasil-hasil studi/ survey pengelolaan lingkungan hidup antar unit bagian kerja lainnya;
 - f. Memfasilitasi kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan di bidang penerapan AMDAL;
 - g. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - h. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - j. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - k. Pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - l. Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan lingkungan;
 - m. Pembinaan, memberikan bimbingan dan mengarahkan bawahan terhadap tugas yang diberikan; dan

- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Analisis Dampak Lingkungan
Sarana Prasarana Teknologi dan Perizinan

Pasal 89

- (1) Kepala Bidang Analisis Dampak Lingkungan, Sarana Prasarana Teknologi dan Perizinan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Kepala Bidang Analisis Dampak Lingkungan, Sarana Prasarana Teknologi dan Perizinan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Analisis Dampak Lingkungan, Sarana Prasarana Teknologi dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Analisis Dampak Lingkungan;
 - b. Kelompok Substansi Perizinan Lingkungan; dan
 - c. Kelompok Substansi Sarana Prasarana Teknologi Lingkungan.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pengawasan Pemantauan dan
Penaatan Hukum Lingkungan

Pasal 90

- (1) Kepala Bidang Pengawasan, Pemantauan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas lingkungan hidup menyelenggarakan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penataan hukum lingkungan serta menyiapkan bahan pertimbangan untuk penyusunan rencana operasional pemantauan, pengawasan dan penataan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengawasan, Pemantauan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengawasan, Pemantauan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
 - b. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan dampak lingkungan terhadap pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - e. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - f. Pembinaan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - g. Melaksanakan persiapan bahan koordinasi pembinaan bimbingan teknis Pengawasan, Pemantauan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
 - h. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;

- i. Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap penerapan rencana kerja lingkungan (RKL) dan rencana pengelolaan lingkungan (RPL);
- j. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, evaluasi terhadap program pengawasan, pemantauan dan penataan hukum lingkungan;
- l. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pengawasan dan Pemantauan Lingkungan kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pengawasan Pemantauan dan Penataan Hukum

Pasal 91

- (1) Kepala Bidang Pengawasan, Pemantauan dan Penataan Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Kepala Bidang Pengawasan, Pemantauan dan Penataan Hukum dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengawasan, Pemantauan dan Penataan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Pengawasan Lingkungan;
 - b. Kelompok Substansi Penataan Hukum; dan
 - c. Kelompok Substansi Pemantauan Lingkungan.

Paragraf 6
Kepala Bidang Kebersihan Pertamanan dan
Pengelolaan Persampahan

Pasal 92

- (1) Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas lingkungan hidup dalam bidang kebersihan, pertamanan dan pengelolaan persampahan serta bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana, program, kegiatan dan kebijakan teknis di Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Persampahan;
 - b. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi serta pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Persampahan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan persampahan dan pembinaan personil yang bertugas di TPA dengan kepala UPT TPA;
 - d. Penyediaan sarpras pengolahan sampah;
 - e. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);

- f. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- g. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- h. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- i. Mengawasi dan mengatur penggunaan aset-aset DLH yang berkaitan dengan pengelolaan persampahan, pengelolaan limbah tinja, dan melaksanakan pembinaan terhadap petugas di workshop kebersihan;
- j. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pemungut retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan untuk memenuhi capaian target PAD yang dibebankan pada DLH, dan membuat laporan bulanan kepada kepala dinas perihal tersebut;
- k. Melaksanakan pembinaan PNS di Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Persampahan serta melaksanakan pengawsan, pengendalian dan pembinaan tenaga kontrak kebersihan dan pertamanan dalam rangka kelancaran tugas-tugas harian yang berkaitan langsung dengan pengelolaan persampahan;
- l. Membantu kepala dinas dalam hal koordinasi dengan instansi-instansi yang terkait dengan pengelolaan persampahan dan pertamanan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang lain untuk kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan secara umum di Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Persampahan; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Kebersihan Pertamanan dan
Pengelolaan Persampahan

Pasal 93

- (1) Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Persampahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Persampahan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Pertamanan;
 - b. Kelompok Substansi Kebersihan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengelolahan Sampah.

BAB VIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 94

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk Penyuluh dan Penggerakan, Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dan Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, Pemenuhan Hak Anak dengan tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 95

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi Kelompok Jabatan fungsional;
 - e. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 96

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk Penyuluh dan Penggerakan, Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga dan Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. Penetapan program kerja di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. Perumusan kebijakan di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 97

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja di lingkungan kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- e. penyeselarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 98

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 99

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Tata Usaha di lingkungan Dinas;
 - c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Tata Usaha;
 - e. pelaksanaan urusan di bidang Tata Usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Tata Usaha;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Tata Usaha; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain di bidang Tata Usaha yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 100

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 98 huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Sekretaris dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan, dan
 - b. Kelompok Substansi Keuangan.

Paragraf 3 Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Penyuluh dan Penggerakan

Pasal 101

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten Kepahiang;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga

Pasal 102

- (1) Kepala Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas pengendalian penduduk dan informasi keluarga serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga mempunyai Fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pembimbingan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - e. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - f. melakukan pengumpulan dan pengolahan data mikro kependudukan dan keluarga;
 - g. melakukan pengelolaan statistik program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - h. melakukan penyajian data mikro kependudukan dan keluarga serta statistik program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - i. melakukan pengumpulan informasi dan analisis Program Nasional dalam bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan;
 - j. melakukan evaluasi pelaksanaan Program Nasional Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 103

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Advokasi dan Penggerakan; dan
 - b. Kelompok substansi Penyuluh Pendayaangunaan PLKB dan Kader KB.

Paragraf 4 Kepala Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan

Kesejahteraan Keluarga

Pasal 104

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan Norma, Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - i. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten Kepahiang;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - l. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan keluarga di Daerah.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 105

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Kelompok Substansi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 - c. Kelompok Substansi Pembinaan dan Kesertaan Keluarga Berencana.

Paragraf 5 Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Kualitas Keluarga

- (1) Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
 - n. penyiapan pelebagaan pengarusutamaan gender;

- o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
- q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan
Kualitas Keluarga

Pasal 107

- (1) Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
 - b. Kelompok substansi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum; dan
 - c. Kelompok substansi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, data dan Informasi.

Paragraf 6

Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak
Dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 108

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah

- tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - i. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - k. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
 - q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak
Dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 109

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan

Pemenuhan Hak Anak, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui KEPALA Bidang.

- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Perlindungan Perempuan dan data Kekerasan Perempuan;
 - b. Kelompok Substansi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak; dan
 - c. Kelompok Substansi Pemenuhan Hak Anak Data dan Informasi Anak.

Paragraf 7

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

Pasal 110

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 111

- (1) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan dengan tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 112

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Budidaya Perikanan membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - f. Bidang Pengembangan Usaha Perikanan membawahi kelompok jabatan fungsional; dan

- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 113

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan dan ketahanan pangan;
 - b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dalam wilayahnya di bidang perikanan dan ketahanan pangan;
 - c. pembinaan teknis di bidang perikanan dan ketahanan pangan di wilayahnya;
 - d. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan di bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 114

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas di bidang Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan anggaran dan kegiatan;
 - c. mengelola administrasi keuangan;
 - d. pengolaan dan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - e. pengolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengolaan administrasi perlengkapan;
 - g. pengolaan urusan rumah tangga kantor;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana.

Pasal 115

Sekretariat terdiri dari:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 116

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 115 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, dan perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun Daerah;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara dan kegiatan Dinas;
 - h. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
 - i. pemutakhiran informasi publik di bidang perikanan dan ketahanan pangan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga;
 - k. penghimpunan peraturan perundang-undangan dibidang perikanan dan ketahanan pangan;
 - l. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dibidang perikanan dan ketahanan pangan;
 - m. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan perintah atasan;
 - n. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan perlengkapan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 117

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 115 huruf b, berada dibawah Sekretaris, dipimpin oleh seorang sub-koordinator, yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Kelompok Substansi Keuangan.

Paragraf 3

Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 118

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- g. menghadiri rapat teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 119

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Ketersediaan Pangan;
 - b. Kelompok Substansi Distribusi Pangan; dan
 - c. Kelompok Substansi Kerawanan Pangan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 120

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. menyiapkan pemantapan program di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;

- g. menghadiri rapat teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 121

- (1) Kepala Bidang Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Konsumsi Pangan;
 - b. Kelompok Substansi Penganekaragaman Pangan; dan
 - c. Kelompok Substansi Keamanan Pangan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Budidaya Perikanan

Pasal 122

- (1) Kepala Bidang Budidaya Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagai tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang budidaya perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Budidaya Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana pengelolaan kawasan di bidang budidaya perikanan berdasarkan RTRW Daerah;
 - b. penyediaan data dan informasi pengelolaan penyelenggaraan, pengelolaan air dan lahan di bidang budidaya perikanan;
 - c. pembinaan mutu, pakan, obat ikan serta pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan di bidang budidaya perikanan;
 - d. pembinaan penerapan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) di bidang budidaya perikanan;
 - e. fasilitasi penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu di bidang budidaya perikanan;
 - f. koordinasi dan fasilitasi pelestarian calon induk, induk dan/atau benih ikan di bidang budidaya perikanan;
 - g. fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi perikanan di bidang budidaya perikanan;
 - h. fasilitasi penyediaan data dan informasi serta promosi tentang pemberdayaan dan pengelolaan perikanan di bidang budidaya perikanan;
 - i. koordinasi dan fasilitas penyediaan dan distribusi sarana dan prasarana terkait pemberdayaan dan pengelolaan perikanan di bidang budidaya perikanan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan kawasan dan lingkungan perikanan, pengendalian mutu pembudidayaan ikan dan pengembangan produksi perikanan di bidang budidaya perikanan;
 - k. menghadiri rapat teknis di bidang budidaya perikanan; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Budidaya Perikanan

Pasal 123

- (1) Kepala Bidang Budidaya Perikanan membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Budidaya Perikanan.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Pengelola Kesehatan Ikan;
 - b. Kelompok Substansi Teknis Akuakultur; dan
 - c. Kelompok Substansi Inspektor Hasil Perikanan Muda.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan

Pasal 124

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang Pengembangan Usaha Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi pelayanan kelembagaan perikanan, pembinaan nelayan kecil dan usaha pembudidayaan ikan, sarana dan prasarana perikanan di bidang pengembangan usaha perikanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan penerbitan SIUP dan TPUPi di bidang pengembangan usaha perikanan;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan di bidang pengembangan usaha perikanan;
 - d. pelaksanaan tugas kementerian terkait pembinaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikandi bidang pengembangan usaha perikanan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan pendistribusian sarana dan prasarana perikanan terkait dengan di bidang pengembangan usaha perikanan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait pengolahan usaha perikanan di bidang pengembangan usaha perikanan;
 - g. pembinaan pemberian akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi tentang pengolahan usaha hasil perikanan di bidang pengembangan usaha perikanan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyuluhan perikanan di bidang pengembangan usaha perikanan;
 - i. evaluasi dan pelaporan terkait pelayanan kelembagaan perikanan, pembinaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, dan pengelolaan usaha kecil perikanan di bidang pengembangan usaha perikanan;

- j. menghadiri rapat teknis di bidang pengembangan usaha perikanan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pengembangan Usaha Perikanan

Pasal 125

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah bidang Pengembangan Usaha Perikanan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Pengembangan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Teknis Kesehatan Ikan;
 - b. Kelompok Substansi Pengawas Hasil Perikanan; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengawas Koperasi.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 126

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 127

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pendukung pelaksana tugas Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Satuan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tipeologi C.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 128

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan

3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahi:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 3. Kelompok Fungsional.
 - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum membawahi:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Latihan Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 1. Seksi Sumber Daya Anggota Linmas;
 2. Seksi Bina Potensi Linmas; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran membawahi:
 1. Seksi Pemadam Kebakaran;
 2. Seksi Alat dan Perbekalan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
 - (3) Sub Bagian dan Seksi, sebagaimana dimaksud ayat (1) masing-masing, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab pada Sekretaris dan Kepala Bidang.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab pada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang.
 - (5) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Sebagaimana dalam lampiran Peraturan Bupati Kepahiang ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 129

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. penyiapan serta perangkat perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjan pada bawahannya;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pemberian pelayanan administratif kepada seluruh jajaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- f. pengkoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan kewenangan otonomi daerah di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- g. perumusan bahan kebijakan penyusunan program penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka penegakan ketentraman dan ketertiban;
- h. pelaksanaan prosedur layanan pengamanan Bupati dan Wakil Bupati dan Kedeputian Bupati dan Wakil Bupati serta pengamanan aset-aset Daerah;
- i. pelaksanaan prosedur pelayanan pengawasan pengamanan terhadap pengawasan Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Lain dan tamu-tamu Daerah lain yang dianggap perlu;
- j. pengamanan kegiatan Pemerintah Daerah dan kegiatan lain yang dipandang perlu;
- k. pelaksanaan pengumpulan informasi dini intelijen terkait dengan hal yang diduga dapat menimbulkan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan aparat terkait dalam rangka pengamanan aset Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pemberian bantuan keamanan ketentraman bagi masyarakat;
- n. melakukan pencegahan dan pemadaman kebakaran;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- q. membentuk peleton dan regu operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Peleton dan regu Petugas Tindak Internal (PTI) dan peleton-peleton lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 130

- (1) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam bidang Sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan Pamong Praja dan pemadam kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program tahunan urusan umum, kearsipan, perlengkapan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan rumah tangga Satuan;
 - b. penghimpunan dan pengendalian data serta aturan yang berhubungan dengan pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan, peningkatan kesejahteraan pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- c. melaksanakan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan keluar di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. pemeliharaan dan pengarsipan penilaian pekerjaan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- e. pengelolaan pencatatan dan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset-aset inventaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran Satuan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. pengkoordinasian ketatausahaan, keuangan daerah dan bendaharawan umum dalam rangka efektivitas pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- i. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Satuan dibantu oleh:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 132

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, Penyelenggaraan Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi;
 - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, kantor dan mempersiapkan sarana dan prsarana kantor;
 - f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang Inventaris kantor, memelihara dan menjaga keamanan kebersihan kantor;
 - g. memberikan pelayanan terhadap tamu-tamu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keperluan dan kepentingan;
 - h. melaksanakan regitansi dan/atau Pendatan Aset pemerintah dilingkuan Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran;
 - i. melaksanakan Pendistribusian surat masuk dan keluar;
 - j. melaksanakan ekspedisi kearsipan dan dokumentasi;
 - k. melakukan pengetikan dan pengangandaan surat yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - l. mencatat dan mengagendakan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian dan Umum;

- n. mengatur penggunaan ruang pertemuan dan fasilitas termasuk keprotokolan;
- o. mengurus persyaratan yang berhubungan dengan perjalanan dinas; dan
- p. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 133

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris di bidang penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan dalam mengelola keuangan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. mengumpulkan data-data dan/atau materi informasi dari setiap unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai bahan untuk menyusun anggaran rutin keuangan;
 - e. menyelenggarakan tugas di bidang keuangan meliputi anggaran perbendaharaan, verifikasi, pembuktian dan tindak lanjut akuntabilitas kinerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - f. membuat dan mengajukan surat permintaan penerbitan(SPP), Surat Permintaan Dana (SPD) dan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) kepada Bupati melalui bagian keuangan;
 - g. mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi penyimpangan keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan koordinasi interen dan antar unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 134

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris di bidang perencanaan perencanaan dan program serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan program;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. menghimpunan dan mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyusun perencanaan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. menyusun rencana anggaran program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - f. melaksanakan analisa program yang telah dan akan dilaksanakan;
 - g. menentukan prioritas program untuk jangka waktu dalam satu tahun;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi interen dan antar unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta instansi terkait dalam melaksanakan tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dibidang tugasnya;
 - l. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan laporan akuntabilitas kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) dan TAPKIN Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
 - n. evaluasi Program Kerja dan TEPPRA Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Paragraf 3
Kepala Bidang
Penegakan Perundang - undangan Daerah

Pasal 135

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melakukan tugas menyelenggarakan serta memberikan pelayanan umum, pembinaan, pengawasan, perizinan, penyuluhan, dan sidik informasi, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - b. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan umum, pengkoordinasikan perizinan dan penyuluhan terkait ketentraman, ketertiban umum, izin gangguan dan izin tempat usaha; dan
 - e. melaksanakan fungsi keintelijenan dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah.

Kepala Seksi Penyelidikan Penyidikan

Pasal 136

- (1) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dari Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, serta tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyelidikan Penyidikan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan dan/atau menghimpun dan mempelajari bahan dan/atau materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan Penyelidikan terhadap pelanggaran Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan fungsi keintelijen dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan dalam upaya peningkatan disiplin ASN dan NON ASN meliputi pemantauan, perekapan serta pelaporan absensi terkait;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 137

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dari Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan Dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. melaksanakan analisa program yang telah dan akan dilaksanakan;
 - f. menentukan prioritas program untuk jangka waktu dalam satu tahun;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya;

- h. melaksanakan koordinasi internal dan antar unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 138

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang.

Paragraf 4

Kepala Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 139

- (1) Kepala Bidang Ketertiban dan Ketentraman Umum mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melakukan tugas penyelenggaraan serta memberikan pelayanan umum, penegakan ketentraman dan ketertiban umum dan menjalin kerja sama dengan aparat terkait dalam penegakan Perundang-undangan daerah serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai Fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. penghimpun dan mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan rencana operasional pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan penegakan kebijakan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan prosedur pelayanan pengamanan Bupati dan Wakil Bupati dan tamu-tamu Daerah serta melakukan pengawalan.

Kepala Seksi Latihan Dasar

Pasal 140

- (1) Kepala Seksi Latihan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai fungsi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam bidang Penyelenggaraan kegiatan pembinaan jasmani, rohani dan mental bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Latihan Dasar mempunyai fungsi;
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Latihan Dasar;
 - b. menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan dan/atau menghimpun dan mempelajari bahan dan/atau materi serta perangkat peraturan perundang –undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melakukan pembinaan jasmani, rohani dan mental anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. melakukan pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani (kesamaptaan) anggota satuan;
 - f. melakukan kegiatan peningkatan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - g. melaksanakan koordinasi terkait fasilitasi pendidikan dan pelatihan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan Instansi terkait;
 - h. melaksanakan pengembangan profesionalisme personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 141

- (1) Kepala Seksi Operasi dan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam bidang operasi pengendalian serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. menyusun Petunjuk teknis penyelenggaraan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan dan/atau menghimpun dan mempelajari bahan materi serta perangkat Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan tugasnya;
 - d. melakukan pelayanan umum terhadap masyarakat atau badan hukum terkait yang menjadi ruang lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. melaksanakan tugas kegiatan operasi dan pengendalian;
 - f. melakukan kegiatan khusus meliputi penertiban wanita tuna susila(WTS), tempat prostitusi, gelandangan dan pengemis, perjudian, minuman keras (penyakit masyarakat atau pekat), keindahan, lampu penerangan reklame, penertiban pemakaian sarana umum bagi masyarkat yang dalam pelaksanaanya bekerjasama dengan intansi terkait;
 - g. melakukan pengkajian sebagai dasar rekomendasi dikeluarkan, dibekukan atau dicabut perizinan yang menjadi ruang lingkup satuan, meliputi izin gangguan dan izin tempat usaha;
 - h. membuat rekomendasi dan peninjauan lapangan terhadap proses penertiban;

- i. menyelenggarakan segala kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. mengadakan pendekatan kepada masyarakat dalam rangka pembinaan dan ketentraman dan ketertiban;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 142

- (1) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional kelompok substansi kerjasama.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Paragraf 5
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 143

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Satuan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan anggota Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - b. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kemampuan sumber daya manusia anggota Linmas;
 - c. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - d. merumuskan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Linmas; dan
 - f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Kepala Seksi
Sumber Daya Anggota Linmas

Pasal 144

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Anggota Linmas mempunyai tugas membantu sebagian fungsi Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sumber Daya Anggota Linmas mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan Program Seksi Sumber Daya Anggota Linmas;

- b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
- c. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau Tentara Nasional Indonesia menyamai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah, desa dan kelurahan masing-masing;
- d. menyusun program penyelenggaraan pembinaan dalam rangka membantu tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan tertib perdinian;
- e. melakukan koordinasi dengan pemuda dan tokoh agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah masing-masing kecamatan dalam wilayah Kabupaten Kepahiang;
- f. membuat rancangan SK Linmas se-Kabupaten Kepahiang dan mengajukan kepada Bupati;
- g. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- h. menyusun program pembinaan anggota Linmas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Kepala Seksi Bina
Potensi Perlindungan Masyarakat

Pasal 145

- (1) Kepala Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan program kerja Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan di Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat;
 - c. melakukan pembinaan masyarakat;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. melakukan pengamanan dan evaluasi;
 - i. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Kepala Seksi
Pembinaan Potensi Masyarakat

Pasal 146

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- (2) Dalam melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan program kerja Seksi Pembinaan Potensi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan di Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat;
 - c. melakukan pembinaan masyarakat;
 - d. menjabarkan perintah atasan dalam langkah operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - i. melakukan pengamanan dan evaluasi;
 - j. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 147

- (1) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional kelompok substansi Bina Potensi Linmas.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Paragraf 6
Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 148

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Satuan dalam melakukan tugas menyelenggarakan upaya-upaya terkait penanggulangan pemadaman kebakaran serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja Bidang Pemadam Kebakaran;
 - b. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang tugasnya;
 - c. menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. mempersiapkan satuan penanganan bencana yang terdiri dari personil-personil yang mampu menjalankan tugas pada kondisi bencana kebakaran;
 - e. melaksanakan pemetaan lokasi potensi rawan bahaya kebakaran;
 - f. melaksanakan pemetaan jalur penanganan bencana kebakaran;
 - g. melaksanakan operasi rutin pencegahan bahaya kebakaran;
 - h. melaksanakan kegiatan darurat dalam rangka penanggulangan bahaya kebakaran;

- i. melaksanakan kegiatan lain yang dipandang perlu berkaitan dengan kemampuan personil dan perlengkapan yang dimiliki sebagai penunjang kegiatan penanggulangan bencana kebakaran;
- j. mengatur mekanisme operasional rutinitas kegiatan mobil pemadaman bahaya kebakaran;
- k. melaksanakan sosialisasi dan simulasi penanganan bencana kebakaran;
- l. melaksanakan pemeriksaan rutin dan rekomendasi terhadap kepemilikan alat pemadam kebakaran;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap bahaya kebakaran hutan dan pemukiman penduduk;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pemadam Kebakaran

Pasal 149

- (1) Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan operasional penanggulangan kebakaran dan pertolongan pertama sebagai akibat kebakaran serta bencana lainnya, juga mengusahakan sumber-sumber air dalam penanggulangan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana/program kegiatan seksi pemadam kebakaran, melakukan pembagian tugas kepada bawahan, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. memimpin kegiatan yang ada dalam lingkungan seksi dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - d. merumuskan rencana dan program operasional pemadam kebakaran untuk meningkatkan pelayanan masyarakat;
 - e. menyusun rencana perbaikan kendaraan dan peralatan yang dioprasionalkan termasuk perlengkapan lainnya;
 - f. mengusahakan sumber air dan bahan-bahan lainnya dalam rangka penanggulangan kebakaran;
 - g. menyiapkan rekomendasi pemeriksaan alat pemadam kebakaran api ringan (APAR);
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Alat dan Perbekalan

Pasal 150

- (1) Kepala Seksi Alat dan Perbekalan mempunyai tugas meningkatkan dan melaksanakan perbekalan dan koordinasi, pengawasan dan

- pengendalian, pemeliharaan peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Alat dan Perbekalan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan kegiatan dan pengumpulan data bahan perumusan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan kebakaran;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan penganalisaan data kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana prasarana peralatan oprasional penanggulangan bencana kebakaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan pencegahan bencana kebakaran, pelatihan personil, kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lainnya terkait pengujian pencegahan bahaya kebakaran
 - e. melaksanakan pelatihan personil dan kemitraan penaggulangan serta pencegahan kebakaran;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta melaporkan kegiatan;
 - g. mendorong peran serta masyarakat dalam upaya pencegahan dan penaggulangan kebakaran berupa kelompok barisan sukarelawan kebakaran;
 - h. membagikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 151

- (1) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Substansi Pencegahan Kebakaran.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

BAB XII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 152

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan dengan tipologi B.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 153

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Tenaga Kependidikan:
 1. Seksi Pembinaan Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 3. Kelompok Jabatan fungsional.
 - e. Bidang PAUD dan PNF:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Sarana dan Prasana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Budaya yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 154

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyusunan program kerja dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. menetapkan program kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan berdasarkan rencana strategis pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis daerah dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
 - e. meyenggarakan pelayan umum, urusan bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang kebudayaan serta bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan serta pelestarian pendidikan;

- f. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan agar sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, sasaran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketetapan dan kelancaran tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 155

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan kependidikan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan dan pembinaan tenaga ketenagaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, kebudayaan dan pembinaan tenaga kependidikan;

- i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, kebudayaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. pelaksanaan urusan katausahaan dan rumah tangga di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 156

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian serta usul kenaikan pangkat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Kebudayaan dan Pembinaan Tenaga Kependidikan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Kebudayaan dan Pembinaan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan.

Kepala Sub Bagian

Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 157

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pengelolaan data dan informasi;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, kebudayaan dan pembinaan tenaga kependidikan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - e. penyusunan laporan sekretariat dan Dinas; dan
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 158

- (1) Kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kelompok Subtansi Perencanaan, Keuangan dan BMD.

Paragraf 3

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 159

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam Daerah;
 - g. penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan; dan
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi Jabatan Fungsional.

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 160

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi

pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pada pembinaan Pendidikan dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi
Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 161

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penetaan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantau dan evaluasi kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 162

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Kelompok Subtansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

Paragraf 4
Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia
Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 163

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidik Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penetapan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan sarana serta peserta didik dan pembangunan karakter anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan sarana serta peserta didik dan pembangunan karakter anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 164

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum dan muatan lokal, kriteria penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 165

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan sarana prasarana dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penetaan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantau dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 166

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kelompok Subtansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Paragraf 5 Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 167

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- c. penyusunan bahan pengelolaan bahan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Daerah;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
- k. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian, pelaporan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Kebudayaan

Pasal 168

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Kebudayaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Pengelompokan urian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) meliputi:
 - a. Kelompok Subtansi Cagar Budaya;
 - b. Kelompok Subtansi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Kelompok Subtansi Kesenian.

Paragraf 6

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 169

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah

- menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
 - h. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga
Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 170

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kependidikan pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kependidikan pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan dibidang pembina tenaga kependidikan pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga
Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 171

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 172

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Kebudayaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Pengelompokan urian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kelompok Subtansi Tenaga Kebudayaan.

BAB XIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 173

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial dengan Tipologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 174

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

- d. Bidang Rehabilitasi Sosial yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian.
 - (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 175

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 176

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan fungsi Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Sosial;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Sosial dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Sosial;
 - e. pelayanan informasi publik bidang sosial;

- f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah bidang sosial;
- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Sosial;
- h. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 177

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 178

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang sosial serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas Sosial;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun Daerah;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Sosial;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Sosial;
 - h. pengumpulan dan pemutakhiran data dan informasi dari bidang di Dinas Sosial;
 - i. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang sosial;
 - j. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang sosial;
 - l. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
 - m. Penyusunan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 179

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 177 huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Sekretaris dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial.

- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok substansi Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 3
Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 180

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial
 - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
 - i. menghadiri rapat teknis perlindungan dan jaminan sosial;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 181

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Kelompok substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Kelompok substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Kelompok substansi Jaminan Sosial Keluarga.

Paragraf 4
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 182

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - h. pelaksanaan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan instansi terkait serta pelaksanaan kegiatan korban penyalahgunaan Napza;
 - i. menghadiri rapat teknis rehabilitasi sosial;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 183

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah Bidang Rehabilitasi Sosial dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Kelompok substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - c. Kelompok substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 184

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - g. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 185

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - h. Kelompok substansi Penanganan Fakir Miskin;
 - i. Kelompok substansi Kelembagaan Sosial; dan
 - j. Kelompok substansi Pemberdayaan Masyarakat, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

BAB XIV SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 186

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan serta sub sektor peternakan dengan tipeologi B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 187

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Penyuluhan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Tanaman Pangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Hortikultura membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perkebunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Peternakan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 188

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas perbantuan di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan dan peternakan sesuai kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - b. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
 - c. penataan prasarana di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - d. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman dan bibit ternak;
 - e. pengawasan sarana di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - f. pembinaan produksi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;

- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan ternak;
- h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 189

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah bidang pertanian serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pertanian;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pertanian dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pertanian;
 - f. pelayanan informasi publik di Dinas Pertanian;
 - g. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah bidang pertanian;
 - h. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Pertanian;
 - i. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 190

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Pertanian;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Pertanian;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Pertanian;
 - h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Pertanian;
 - i. pemutakhiran informasi publik di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan;
 - k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan;
 - l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 191

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 187 huruf b angka 2, dibawahahi oleh Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Sekretaris;
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Keuangan Pusat/Daerah;
 - b. Kelompok substansi Anggaran; dan
 - c. Kelompok substansi Perencanaan.

Paragraf 3

Bidang Penyuluhan

Pasal 192

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyuluhan, penyelenggara dan pengembangan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan, serta kelembagaan petani.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - b. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian, peternakan, dan perkebunan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebar materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;

- e. pemberian fasilitas penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian, peternakan, dan perkebunan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Penyuluhan

Pasal 193

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Kepala Bidang Penyuluhan.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Kelembagaan Penyuluhan;
 - b. Kelompok substansi Ketenagaan Penyuluhan; dan
 - c. Kelompok substansi Metode dan Informasi Penyuluhan.

Paragraf 4 Kepala Bidang Tanaman Pangan

Pasal 194

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

- j. menghadiri rapat teknis di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan sesuai disposisi Kepala Dinas;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pertanian sub sektor tanaman pangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Tanaman Pangan

Pasal 195

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
 - b. Kelompok substansi Pengawas Benih Tanaman; dan
 - c. Kelompok substansi Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian.

Paragraf 5
Kepala Bidang Hortikultura

Pasal 196

- (1) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura;
 - b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
 - d. penyiapan kebijakan dalam pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
 - e. penyiapan kebijakan dalam pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
 - f. penyiapan norma, standar dan kriteria kebijakan sertifikasi perbenihan di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
 - h. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
 - i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
 - j. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
 - k. menghadiri rapat teknis di bidang pertanian sub sektor hortikultura sesuai disposisi Kepala Dinas;

- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pertanian sub sektor hortikultura; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Hortikultura

Pasal 197

- (1) Kepala Bidang Hortikultura membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Kepala Bidang Hortikultura.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Analisis Mutu Hasil Pertanian ;
 - b. Kelompok substansi Pengawas Benih Tanaman; dan
 - c. Kelompok substansi Alat Dan Mesin Pertanian.

Paragraf 6
Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 198

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
 - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
 - j. menghadiri rapat teknis di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pertanian sub sektor perkebunan; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Perkebunan

Pasal 199

- (1) Kepala Bidang Perkebunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Kepala Bidang Perkebunan.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Pengawas Benih Tanaman;
 - b. Kelompok substansi Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan; dan
 - c. Kelompok substansi Analisis Mutu Hasil Pertanian.

Paragraf 7
Kepala Bidang Peternakan

Pasal 200

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pertanian, dalam melaksanakan pembinaan dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
 - c. penyusunan strategi penyerapan dan penerapan peternakan;
 - d. penyusunan pola umum pembangunan peternakan;
 - e. penyusunan pola koordinasi dan pengendalian bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. menyusun mekanisme evaluasi dan penyajian bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan bidang peternakan kesehatan hewan;
 - h. mengarahkan dan membina personil lingkup bidang peternakan dan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner dalam menjalankan tugasnya;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Peternakan

Pasal 201

- (1) Kepala Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian melalui Kepala Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Pengawas Bibit Ternak;
 - b. Kelompok substansi Paramedik Veteriner; dan
 - c. Kelompok substansi Pengawas Mutu Pakan Ternak.

BAB XV SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 202

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan tipeologi B;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 203

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum;
 2. Sub Bagian Program dan Informasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:
 1. Rumah Sakit Umum Daerah;
 2. Puskesmas;
 3. Gudang Farmasi; dan
 4. Laboratorium Kesehatan Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 204

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang kesehatan dan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menetapkan program kerja dan rencana anggaran Dinas Kesehatan;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kesehatan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kesehatan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan;
 - e. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang;
 - f. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh jajaran Dinas Kesehatan;
 - h. melaksanakan upaya pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kesehatan baik preventif yaitu pencegahan terhadap suatu masalah kesehatan atau penyakit, promotif yaitu rangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang lebih mengutamakan kegiatan yang bersifat promosi kesehatan, kuratif yaitu suatu rangkaian kegiatan yang ditujukan untuk menyembuhkan penyakit, pengurangan penderitaan akibat sakit, pengendalian penyakit dan kecacatan dan rehabilitatif yaitu kegiatan untuk mengembalikan kondisi kesehatan sesuai dengan fungsi semula;
 - i. melaksanakan upaya kesehatan dasar dan kesehatan rujukan secara teknis medis dan teknis administratif;
 - j. melaksanakan pengendalian upaya pemberantasan penyakit menular dan tidak menular serta pengawasan penggunaan obat dan makanan;
 - k. melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi dan atau perizinan di bidang kesehatan;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan kewenangan otonomi daerah bidang kesehatan;
 - m. menyusun bahan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah maupun swasta atau unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat bawahan bidang kesehatan;
 - o. melaksanakan bimbingan dan pengendalian, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan dasar rujukan serta laboratorium;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 205

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, data dan evaluasi, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum, dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pelayanan administrasi, serta tugas-tugas lain yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinir penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan rencana anggaran Dinas Kesehatan;
 - b. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian, dan evaluasi data serta informasi Dinas Kesehatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, aset dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan, serta pelaporannya;
 - g. memantau pelaksanaan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
 - h. memantau pelaksanaan pemeliharaan dan pengarsipan penilaian kinerja ASN;
 - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset-aset inventaris Dinas Kesehatan;
 - j. melaksanakan koordinasi urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan umum dengan instansi terkait;
 - k. mengkoordinir penyusunan laporan triwulan, tengah tahun dan tahunan Dinas Kesehatan;
 - l. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - m. melaksanakan koordinasi ketatausahaan keuangan dengan bendaharawan umum dalam rangka efektifitas pegelolaan keuangan Dinas Kesehatan;
 - n. melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 206

Sekretaris membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Program dan Informasi;
- b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional;

Kepala Sub Bagian Program dan Informasi

Pasal 207

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian fungsi Sekretaris dalam pelaksanaan tugas

menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan, serta mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Informasi, serta tugas-tugas lain yang menjadi tanggungjawabnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, data dan evaluasi;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub bagian Perencanaan, data dan evaluasi;
 - c. menyiapkan dan menelaah perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah dibidang perencanaan, data dan evaluasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - d. menyusun perencanaan dan kegiatan Dinas Kesehatan;
 - e. menyusun Rencana Anggaran Program Kegiatan Dinas Kesehatan;
 - f. melaksanakan analisis dan penelaahan terhadap Perencanaan dan Anggaran Program dan Kegiatan yang disusun oleh bidang di dinas Kesehatan dan Puskesmas yang telah dan akan dilaksanakan;
 - g. pelaksanaan sistem informasi kesehatan di Dinas Kesehatan dan Puskesmas;
 - h. menyusun profil kesehatan;
 - i. melaksanakan kegiatan survey dan penelitian terhadap kegiatan bidang kesehatan;
 - j. melaksanakan Koordinasi Lintas program dan sektoral baik tingkat daerah, propinsi maupun pusat dalam pelaksanaan penyusunan Perencanaan, Data dan Evaluasi;
 - k. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Dinas Kesehatan yang telah dilaksanakan;
 - l. melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan tugas di subbag perencanaan, data dan evaluasi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan data Puskesmas;
 - n. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Perjanjian Kerja (PK) dan Tim Evaluasi Pengawasan dan Realisasi Anggaran (TEPPRA);
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian
Kepegawaian Keuangan dan Umum

Pasal 208

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris dalam pelaksanaan menyusun dan mengkoordinasikan pengelolaan Kepegawaian, Keuangan dan Umum untuk kelancaran tugas administratif dan tugas teknis, serta tugas-tugas lain yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum;

- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pada Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum;
- c. menyiapkan dan menghimpun data serta aturan yang akan diolah dan dianalisis dalam rangka terselenggaranya pengelolaan Kepegawaian dan Keuangan;
- d. membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
- e. mengumpulkan data dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian, keuangan dan umum di jajaran Dinas Kesehatan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas penatausahaan kepegawaian, keuangan dan umum Dinas Kesehatan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian keuangan dan memverifikasi surat pertanggung jawaban di lingkungan Dinas Kesehatan;
- h. melaksanakan koordinasi penatausahaan kepegawaian keuangan dan aset dinas kesehatan ke pengelola keuangan daerah dalam rangka efektifitas Pengelolaan keuangan dan aset Dinas Kesehatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, keuangan dan umum;
- j. melakukan pengelolaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan, serta aset- aset inventaris di lingkungan Dinas Kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi penatausahaan Aset di lingkungan Dinas Kesehatan ke pengelola aset daerah;
- l. menatalaksanakan Pengelolaan Hasil evaluasi pelaksanaan pengelola aset lingkungan Dinas Kesehatan;
- m. menghimpun bahan-bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya; menginventarisir dan pengelolaan data, administrasi ASN dan non ASN di lingkungan Dinas Kesehatan;
- n. mengkoordinir dan menyiapkan bahan-bahan untuk Daftar Susunan Pegawai (DSP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang ditetapkan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- o. melaksanakan, mengkoordinir dan menyiapkan bahan rekomendasi yang berhubungan dengan pemenuhan hak-hak ASN baik berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pindah tempat tugas, promosi jabatan, perlindungan hukum serta pensiun ASN di lingkungan Dinas Kesehatan;
- p. melaksanakan penatalaksanaan administrasi dan pendistribusian surat menyurat di lingkungan Dinas Kesehatan dan pihak terkait;
- q. mengumpulkan bahan dan data pejabat dan pemegang jabatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- r. menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dalam rangka koordinasi pengumpulan bahan/data sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya di lingkungan Dinas Kesehatan;
- s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas-tugas pembinaan ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengembangan karier pegawai;
- u. membuat dan menyusun rencana kebutuhan ASN dan Non ASN, peningkatan kesejahteraan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN dan Non ASN;

- v. melaksanakan evaluasi realisasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian serta menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
- w. meneliti dan penandatanganan/paraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- x. menghimpun data pegawai yang belum dan telah mengikuti diklat jabatan struktural di lingkungan Dinas Kesehatan;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- z. mengelola data-data laporan tentang kepegawaian secara sistematis;
- aa. melaksanakan, pengelolaan, urusan rumah tangga, protokoler dan kehumasan;
- bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. memberikan bimbingan dan saran kepada bawahan di bidang tugasnya; dan
- dd. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 209

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 206 huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
 - a. Kelompok Substansi Program dan Informasi;
 - b. Kelompok Substansi Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Substansi Keuangan;

Paragraf 3

Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 210

- (1) Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas Pokok, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, gizi masyarakat, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat,

kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina kesehatan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Bina Kesehatan Masyarakat

Pasal 211

- (1) Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Bina Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. Kelompok Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Paragraf 4
Kepala Bidang
Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 212

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas Pokok, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai ketentuan yang berlaku;

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 213

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional yang dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- (3) Pengelompokan uraian tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang dimaksud ayat (1) meliputi;
 - a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 214

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Pokok, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan dan registrasi akreditasi, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan dan registrasi Akreditasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan dan registrasi akreditasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan dan registrasi Akreditasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan dan registrasi Akreditasi; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 215

- (1) Kepala Bidang Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah bidang Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- (3) Pengelompokan uraian tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang dimaksud ayat (1) meliputi;
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan;
 - b. Sub Koordinator Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Registrasi Akreditasi.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 216

- (1) Untuk melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesehatan dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan meliputi Rumah Sakit Umum Daerah, Pusat Kesehatan Masyarakat, Laboratorium Kesehatan Daerah dan Gudang Farmasi.

BAB XV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 217

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tipeologi B;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 218

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator;
 - (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pargraf 1 Kepala Dinas

Pasal 219

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. penyiapan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. pelaksanaan upaya pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik preventif dan kuratif;
 - g. pelaksanaan Koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. pengkoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan kewenangan otonomi daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- i. perumusan bahan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis serta penyelenggaraan tugas kepada bawahan;
- j. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan Koordinasi dengan instansi atau unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat bawahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 220

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pembinaan administrasi meliputi pengelolaan urusan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan kantor, dokumentasi dan perpustakaan serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. penghimpunan dan penganalisaan data serta aturan yang berhubungan dengan pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian pada penyusunan dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan, peningkatan kesejahteraan dan kesehatan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pemberian bimbingan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. pelaksanaan pengolahan urusan umum, perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat-menyurat, kearsipan, kehumasan dan mekanisme perjalanan dinas;
 - g. pemeliharaan dan pengarsipan daftar penilaian Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. pengelolaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset-aset inventaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. pelaksanaan pengolahan dan penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi urusan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - j. penyusunan laporan triwulan, tengah tahun dan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- k. pengumpulan, pengolahan pengkajian data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar berjalan dengan ketentuan yang berlaku;
- m. pengkoordinasian ketatausahaan keuangan daerah dengan bendaharawan umum dalam rangka efektifitas pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. penyampaian saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 221

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris di bidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyiapkan dan menghimpun data serta aturan yang akan diolah dan dianalisis dalam rangka terselenggaranya penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyusun rencana anggaran Dinas;
 - e. membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan dan mengelola administrasi keuangan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. mengkoordinasikan ketatausahaan keuangan daerah dengan bendahara umum daerah dalam rangka efektifitas pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. pelaksanaan penyusunan program kerja jangka menengah dan jangka panjang dalam rangka penyusunan RKP;
 - i. pembinaan, pengawasan terhadap program kegiatan-kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang dalam rangka sinkronisasi program dan wilayah;
 - k. menyusun perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang sesuai dengan kebutuhan tata ruang pengembangan wilayah;
 - l. menentukan prioritas program untuk jangka waktu dalam satu tahun program;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;

- n. pemberian bimbingan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- o. pelaksanaan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah –langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 222

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris di bidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan administrasi bidang umum dan kepegawaian serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan pendistribusian, penerimaan, mengatur, memelihara, menginventarisir dan penomoran terhadap barang inventaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. melaksanakan administrasi tatausaha dan Menginventarisir data Kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. mengkoordinir dan menyiapkan bahan-bahan untuk Pengajuan Surat permohonan Kenaikan Pangkat PNS, surat usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS, Surat Permohonan Cuti PNS, Daftar Susunan Pegawai (DSP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang ditetapkan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. melayani Pengurusan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. mengelola data-data laporan tentang kepegawaian secara sistematis;
 - i. memberikan saran, pertimbangan, bimbingan, pengarahan, penilaian, pengembangan karier pegawai dan petunjuk teknis di bidang tugas kepada bawahannya;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler dan kehumasan;
 - k. mengumpulkan data / informasi dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepahiang;
 - l. pelaksanaan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;

- m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah –langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 223

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 218 huruf b angka 3, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretaris sebagaimana ayat 1 (satu) meliputi:
 - a. Kelompok Subtansi Pelaporan; dan
 - b. Kelompok Subtansi Aset.

Paragraf 3

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 224

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas identifikasi penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk serta melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. mempersiapkan dan menelaah perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah dibidang pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. perumusan tujuan, saran, kebijakan dan program pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian pelayanan pendaftaran, idenstitas Penduduk, Pendataan Penduduk dan pencatatan mutasi penduduk;
 - g. pemberian bimbingan, pembinaan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. penyelenggaraan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - i. penyiapan, mengadakan blanko dokumentasi Penduduk;
 - j. pengumpulan dan pengolahan data kependudukan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran Penduduk kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 225

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Kasi Identitas Penduduk;
 - b. Kelompok Substansi Kasi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Kelompok Substansi Kasi Pendataan Penduduk.

Paragraf 4
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 226

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melakukan pelaksanaan tugas menyusun kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas mengelola administrasi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, perubahan status anak, Pewarganegaraan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah dibidang pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemberian bimbingan, penilaian, pengarahan dan petunjuk teknis bidang tugas kepada bawahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kelahiran, perubahan status anak, kematian, perkawinan, perceraian dan perwarganegaraan
 - f. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja lain dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - g. persiapan dan pengadaan blanko dokumentasi Penduduk;

- h. penyelenggaraan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. Pemberian saran – saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 227

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Kasi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
 - b. Kelompok Substansi Kasi Kelahiran; dan
 - c. Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian.

Paragraf 5
Kepala Bidang
Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)
Dan Pemanfaatan Data

Pasal 228

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas memimpin, menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas mengelola Sistem Informasi administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data, Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
 - b. penyusunan Petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah dibidang pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
- e. pemberian bimbingan dan pengarahan petunjuk teknis bidang tugas kepada bawahan;
- f. menyajikan data penduduk yang bersifat valid dan akurat;
- g. menyiapkan dan memberi layanan informasi kependudukan seperti papan data/prosedur layanan dan brosur-brosur lainnya;
- h. pelaksanaan advokasi dan sosialisasi program kependudukan dan penyajian data penduduk;
- i. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pada petugas di Kecamatan dan Kelurahan;
- j. pengumpulan data penduduk dalam rangka monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- k. penyelenggaraan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)
Dan Pemanfaatan Data

Pasal 229

- (1) Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Pengembangan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Kasi Sistim Informatika, Administrasi dan Duk;
 - b. Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c. Kelompok Substansi Kerjasama dan inovasi Pelayanan.

BAB XVII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 230

- (1) Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga dengan tipologi A.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 231

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Wisata yang membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata yang membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Layanan Kepemudaan membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga yang membawahi kelompok jabatan fungsional; dan
- (2) Masing-masing Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 232

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan program kerja di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 233

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian dilingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - e. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - f. pelayanan informasi publik di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - g. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah bidang pariwisata pemuda dan olahraga;
 - h. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 234

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 235

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga melaksanakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- f. pelaksanaan kebersihan dan dan keamanan kantor;
- g. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- h. penyiapan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan pertanggung-jawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 236

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 234 huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga melalui Sekretaris.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi kelompok substansi program, evaluasi, pelaporan dan pengendalian aset.

Paragraf 3

Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata

Pasal 237

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengembangan fasilitas dan daya tarik pariwisata, kemitraan dan kelembagaan pariwisata serta aneka wisata.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria serta evaluasi pengembangan fasilitas dan daya tarik pariwisata;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria serta evaluasi kemitraan dan kelembagaan pariwisata;
 - e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria serta evaluasi perkembangan wisata kuliner, wisata belanja, rekreasi, dan hiburan, wisata alam dan budaya serta wisata konvensi, insentif dan event;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait; dan
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan destinasi pariwisata sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Bidang Pengembangan Destinasi

Pasal 238

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Pengembangan Destinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengembangan Destinasi.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Pengembangan Fasilitas dan Daya Tarik Wisata;
 - b. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Pariwisata; dan
 - c. Kelompok Substansi Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata

Paragraf 4

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 239

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis, fasilitasi, evaluasi dan pembinaan, pengadaan sarana informasi dan promosi dan pemasaran pariwisata, atraksi dan wisata pameran.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata;
 - b. pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan;
 - d. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pemasaran pariwisata;
 - e. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria serta evaluasi pengembangan promosi pariwisata;
 - f. penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria serta evaluasi pengembangan atraksi, wisata pameran, sarana dan prasarana pariwisata;
 - g. penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait; dan
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 240

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Pemasaran Pariwisata dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Informasi dan Promosi Pariwisata;
 - b. Kelompok Substansi Atraksi dan Pameran Pariwisata; dan

c. Kelompok Substansi Aneka Wisata.

Paragraf 5
Kepala Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 241

- (1) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang layanan kepemudaan;
- (2) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) di atas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang layanan kepemudaan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang layanan kepemudaan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan kepemudaan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan kepemudaan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan kepemudaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan kepemudaan; dan
 - g. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 242

- (1) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Layanan Kepemudaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Layanan Kepemudaan.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Kelompok Substansi Pengembangan Pemuda; dan
 - c. Kelompok Substansi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

Paragraf 6
Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 243

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- (2) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) di atas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi bidang peningkatan prestasi olahraga.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 244

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. Kelompok Substansi Prasarana dan Sarana Olahraga; dan
 - c. Kelompok Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

BAB XVIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 245

- (1) Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dengan Tipologi C.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 246

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan

- c. Bidang Perdagangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Bidang Koperasi dan UKM membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang sub koordinator.
 - (4) Struktur Organisasi Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Kepahiang sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 247

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. penyiapan materi serta perangkat perundang undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrative kepada seluruh jajaran Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM.
 - f. pelaksanaan sinkronisasi penyusunan rencana, program dan kebijakan pembangunan di bidang perdagangan, Koperasi dan UKM atas dasar keterpaduan kebijakan dengan kantor kementerian Perdagangan dan Kementerian Koperasi dan UKM serta dinas/instansu terkait;
 - g. perumusan kebijakan teknis dibidang perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - h. penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan program sektoral dibidang Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - j. pengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan teknis bimbingan dan pengembangan Perdagangan, Koperasi, dan UKM;
 - k. pembinaan operasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - l. pelaksanaan pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran Koperasi;

- m. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat bawahan dibidang perdagangan, koperasi, dan UKM;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dinas Kepada Bupati melalui sekretaris Daerah; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 248

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu sebgai tugas Kepala Dinas dalam bidang pengelolaan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
 - g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala dinas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 249

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. pemutakhiran informasi publik di bidang Perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 250

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pengelolaan anggaran Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan Program; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Bidang Perdagangan

Pasal 251

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan, pengembangan sarana dan usaha perdagangan, peningkatan kerjasama dunia usaha dan instansi terkait serta menyiapkan bahan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dunia usaha dan sarana perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan di bidang tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - c. penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pemberian izin usaha, sarana perdagangan dan kemetrologian.
 - d. menyiapkan, menganalisa dan melakukan upaya pengendalian harga, penyediaan penyaluran barang dan jasa kebutuhan masyarakat serta menyelenggarakan informasi pasar;
 - e. menyelenggarakan pendaftaran perusahaan, melakukan pengawasan dan penyidikan WDP;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan pengembangan ekspor dan impor, pengendalian mutu, pedoman pemberian SKA, API, APIS serta perizinan dan evaluasi;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha, dinas / instansi terkait;
 - h. melakukan pengendalian dan pengawasan barang beredar serta melaksanakan promosi dagang di dalam maupun di luar negeri;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang perdagangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan di Bidang Perdagangan.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Perdagangan

Pasal 252

- (1) Kepala Bidang Perdagangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Substansi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Substansi Perdagangan Luar Negeri; dan
 - c. Substansi Metrologi dan Perlindungan Konsumen.

Paragraf 4 Kepala Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 253

- (1) Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai tugas melakukan perencanaan dan program, pembinaan Koperasi dan UKM yang meliputi Bina Usaha, Kelembagaan dan Permodalan Koperasi dan UKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan rencana program operasional pembinaan koperasi dan UKM yang meliputi bina usaha koperasi dan UKM, kelembagaan koperasi dan UKM dan permodalan koperasi dan UKM;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM dalam rangka pembinaan koperasi dan UKM;
- c. melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi dan UKM melalui tertib administrasi dan akuntansi koperasi dan UKM;
- d. melaksanakan pembinaan usaha koperasi dan UKM melalui kegiatan pendampingan, penerangan, promosi, pameran, temu usaha, study banding, bimbingan dan konsultasi yang berkaitan dengan usaha koperasi dan UKM;
- e. melaksanakan pembinaan alat-alat perlengkapan organisasi Koperasi dan UKM serta mengadakan hubungan dengan Dewan Koperasi Indonesia dan lembaga non pemerintah lainnya dalam rangka pengembangan koperasi dan UKM;
- f. melaksanakan monitoring permodalan Koperasi dan UKM, baik modal internal maupun modal luar koperasi dan UKM;
- g. MELAKSANAKAN pengelolaan administrasi badan hukum koperasi dan perizinan UKM;
- h. melaksanakan pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- i. melaksanakan Pengawasan terhadap kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi dan UKM;
- j. melaksanakan penilaian kesehatan simpan pinjam;
- k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan di bidang Koperasi dan UKM; dan
- l. mengadakan evaluasi dan membuat laporan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 254

- (1) Kepala Bidang Koperasi dan UKM membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Substansi Kelembagaan Koperasi dan UKM;
 - b. Substansi Bina Usaha Koperasi dan UKM; dan
 - c. Substansi Permodalan Koperasi dan UKM.

BAB XVIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 255

- (1) Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 256

- (1) Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Hubungan Masyarakat dan Media Massa yang membawahi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang E-Government yang membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - f. Bidang Persandian dan Statistik yang membawahi kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. UPTD (Unit Pelaksanaan Teknis Dinas).
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 257

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. penyiapan materi serta perangkat peraturan Perundang – undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - e. pelaksanaan Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh jajaran Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
 - f. pengkoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan wewenang otonomi daerah dibidang Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
 - g. pengendalian dan pengawasan menara komunikasi;
 - h. pengawasan perangkat komunikasi dan perangkat secara elektronik;

- i. pembinaan dan pengawasan peredaran media cetak dan media elektronik;
- j. pembinaan organisasi, kelompok, komunitas kreatif dan kemitraan bidang informasi dan komunikasi;
- k. pengelolaan jaringan sandi daerah;
- l. pengelolaan dan pengolahan data statistik lintas sektoral;
- m. pengelolaan lembaga penyiaran pemerintah lokal radio;
- n. pengelolaan website Pemerintah Daerah;
- o. pemberdayaan media elektronik dan cetak;
- p. pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- q. penyediaan papan informasi publik;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi informatika, persandian dan statistik;
- s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 258

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberi pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
 - c. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - d. penghimpun dan penganalisa data serta aturan yang berhubungan dengan pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian pada penyusunan dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan, peningkatan kesejahteraan dan kesehatan pegawai pada Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
 - e. pelaksanaan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian Dan Statistik;
 - f. pemeliharaan dan pengarsipan daftar penilaian pekerjaan Pegawai Negeri Sipil daerah dilingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
 - g. penyiapan peraturan perundang-undangan di Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - h. penyusunan ketatausahaan keuangan daerah dengan bendahara umum dalam rangka efektifitas pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
 - i. penyelenggaraan urusan tata usaha dinas, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian;
 - j. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 259

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. menyusun petunjuk teknis di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat;
 - d. melaksanakan pendistribusian, penerimaan, mengatur dan memelihara barang-barang inventaris;
 - e. menginventarisir dan penomoran terhadap barang-barang perlengkapan kantor;
 - f. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan BarangUnit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - g. mengelola, memelihara dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset-aset inventaris;
 - h. melaksanakan administrasi penataan usaha dan kepegawaian;
 - i. mengelola data-data laporan tentang kepegawaian secara sistematis;
 - j. memberikan bimbingan, pengarahan, pengembangan karir pegawai dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
 - k. melaksanakan, pengelola, urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler dan kehumasan;
 - l. menginventarisir data PNS;
 - m. mengkoordinir dan menyiapkan bahan-bahan untuk Daftar Susunan Pegawai (DSP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang ditetapkan di Pemerintah;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian kepada Sekretaris Dinas; dan
 - o. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 260

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 263 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Sekretaris, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Sekretaris.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 3
Kepala Bidang
Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 261

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas perumusan, konsep dan pelaksanaan kebijakan, standar, prosedur, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - b. mengkoordinasikan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. mengkoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - d. mengkoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - f. pelayanan informasi publik selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - g. pengelolaan website berita Pemerintah Daerah;
 - h. pembinaan dan pengawasan lembaga penyiaran swasta dan komunitas, pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan lembaga komunikasi sosial lainnya;
 - i. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Informatika dan Komunikasi Publik

Pasal 262

- (1) Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi Publik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Informatika dan Komunikasi Publik, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi Publik.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Informatika dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Pengelolaan dan Komunikasi;
 - b. Kelompok substansi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - c. Kelompok substansi Kemitraan Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 4 Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Media Massa

Pasal 263

- (1) Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Media Massa mempunyai tugas melakukan tugas-tugas kehumasan dan kerjasama dengan media massa, hubungan antar lembaga dan analisis informasi serta tugas lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Media Massa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pembinaan di bidang peyelenggaraan kehumasan dan media massa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan di bidang kerja sama media, hubungan antar lembaga, dan analisis informasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan di bidang kehumasan dan media massa;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Kepahiang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Hubungan Masyarakat dan Media Massa

Pasal 264

- (1) Kepala Bidang Hubungan Media Massa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Kabupaten Kepahiang melalui kepala Bidang Hubungan Media Massa.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Layanan Kehumasan;
 - b. Kelompok substansi Hubungan Media Massa; dan
 - c. Kelompok Substansi Layanan Hubungan Publikasi dan Dokumentasi.

Paragraf 5
Kepala Bidang E-Government

Pasal 265

- (1) Kepala Bidang E-Government mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang E-Government.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang E-Government mempunyai fungsi :
 - a. mengembangkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan penerapan teknologi, pengembangan aplikasi, dan tata kelola *e-government*;
 - b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur dan penerapan teknologi , pengembangan aplikasi, dan tata kelola *e-government*;
 - c. mensosialisasikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastukur dan penerapan teknologi, pengembanganaplikasi, dan tata kelola *e-government*;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan penerapan teknologi, pengembanganaplikasi, dantatakelola *e-government*;

- e. penetapan alokasi internet protokol dan numbering di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang E-Government

Pasal 266

- (1) Kepala Bidang E-Government membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kepahiang melalui Kepala Bidang E-Government.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Infrastruktur dan Penerapan Teknologi;
 - b. Kelompok substansi Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. Kelompok substansi Tata Kelola E-Government

Paragraf 6
Kepala Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 267

- (1) Kepala Bidang Persandian dan Statistik yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan, penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang persandian dan pengumpulan data dan desiminasi statistik sektoral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang persandian serta pengumpulan data statistik sektoral, pengolahan data dan desiminasi statistik sektoral;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan operasional urusan persandian dan statistik;
 - c. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi di bidang persandian dan statistik;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pengolahan data urusan persandian dan statistik ;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan urusan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - f. pengelolaan dan pemeliharaan peralatan sandi, sistem sandi serta Jaringan Komunikasi Sandi (JKS); dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 268

- (1) Kepala Bidang Statistik dan Persandian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik melalui Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Sandi dan Keamanan Jaringan;
 - b. Kelompok substansi Kajian dan Analisis Data; dan
 - c. Kelompok substansi Pengelolaan Data dan Informasi.

BAB XIX
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 269

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan tipeologi C.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 270

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 271

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan rencana strategis daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengawasan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pembinaan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. pelaksanaan administrasi dinas;
 - i. pelaporan hasil kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Bupati; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 272

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisasi permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala dinas;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 273

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, keuangan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang penanaman modal dan PTSPserta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksana tugas umum, perencanaan dan keuangan;
 - b. Pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun Daerah;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. pemutakhiran informasi publik di lingkungan Dinas penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, meliputi penyusunan laporan pelaksanaan tugas umum keuangan dan perencanaan.
 - n. perencanaan program per tahun anggaran Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - o. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
 - p. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas;
 - q. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
 - r. penyusunan laporan inventarisir kendala dan potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
 - s. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
 - t. pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
 - u. pengelolaan anggaran Dinas;
 - v. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
 - w. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan; dan
 - x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 274

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana maksud padan Pasal 270 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada <https://jdih.kepahiangkab.go.id/> 134 | 248

dibawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
 - b. Kelompok Substansi Keuangan.

BAB XX SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 275

- (1) Dinas Perindustrian Dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan tenaga kerja dengan Tipelogi C.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 276

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perindustrian membawahi kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. Bidang Tenaga Kerja membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepahiang sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 277

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu atasan, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang perindustrian dan tenaga kerja;
- c. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja;
- d. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh jajaran Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja;
- f. pengkoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan kewenangan daerah di bidang perindustrian dan tenaga kerja;
- g. perumusan bahan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis serta penyelenggaraan tugas kepada bawahan;
- h. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan di bidang perindustrian dan tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat bawahan di bidang perindustrian dan tenaga kerja;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perindustrian dan tenaga kerja;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 278

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pembinaan administrasi meliputi pengelolaan urusan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan kantor, dokumentasi dan perpustakaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan kantor, dokumentasi dan perpustakaan;
 - c. penghimpunan dan penganalisaan data serta aturan yang berhubungan dengan pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian pada penyusunan dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan, peningkatan kesejahteraan dan kesehatan pegawai pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - e. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan mekanisme perjalanan dinas;

- g. pemeliharaan dan pengarsipan daftar penilaian pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- h. pengelolaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset-aset inventaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- i. pelaksanaan pengolahan dan penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi urusan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- j. penyusunan laporan triwulan, tengah tahunan dan tahunan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- k. pengumpulan, pengolahan pengkajian data dan informasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- l. pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. pengkoordinasian ketatausahaan keuangan daerah dengan bendahara umum dalam rangka efektifitas pengelolaan keuangan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- n. pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- o. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 279

Sekretaris, membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 280

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang program dan keuangan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. menyusun rencana program di dinas perindustrian dan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan/materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - f. mengumpulkan, membuat, menganalisa dan menyajikan data statistik Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - g. melaksanakan monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;

- h. melaksanakan koordinasi, penyusunan, mengevaluasi kegiatan Dinas untuk membuat laporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi internal dan antar unit kerja di lingkungan Dinas serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan pertimbangan dan saran kepada Sekretaris di bidang tugasnya;
- k. menyusun rencana anggaran Dinas;
- l. membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat penatausahaan satuan kerja;
- n. mengkoordinasikan ketatausahaan keuangan daerah pada Dinas dengan Badan Keuangan Daerah dalam rangka efektifitas pengelolaan keuangan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 281

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris dalam bidang administrasi, umum, kepegawaian dan perlengkapan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun petunjuk teknis di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan pendistribusian, penerimaan, mengatur, memelihara barang-barang inventaris Dinas;
 - e. menginventarisir dan penomoran terhadap barang-barang perlengkapan kantor;
 - f. memelihara, menjaga keamanan dan kebersihan di lingkungan kantor;
 - g. mengelola, memelihara dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset-aset inventaris pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - h. melaksanakan administrasi tata usaha dinas dan kepegawaian;
 - i. mengelola data-data laporan tentang kepegawaian secara sistematis;
 - j. memberikan bimbingan, pengarahan, pengembangan karier pegawai dan petunjuk teknis di bidang tugas kepada bawahan;
 - k. mengumpulkan data/informasi dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;

- l. menyiapkan bahan-bahan untuk daftar susunan pegawai serta daftar urut kepangkatan (DUK) sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun laporan secara periodik mengenai kepegawaian;
- n. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler dan kehumasan;
- o. melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. MEMBERIKAN saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 282

- (1) Kepala Bidang Perindustrian melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja melaksanakan pembinaan, koordinasi, menyusun dan menetapkan arah kebijakan program kerja, pengembangan dan pengawasan di bidang perindustrian, pengembangan potensi industri, pembinaan usaha dan industri, pengembangan sarana industri, pengendalian lingkungan industri, standarisasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), bahan rancang bangun dan rekayasa industri didaerah serta tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perindustrian;
 - b. penyiapan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan tugasnya;
 - c. pemberian bimbingan dan pengarahan petunjuk teknis bidang tugas kepada bawahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan industri;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja;
 - f. penyiapan bahan bimbingan teknis pengendalian lingkungan industri;
 - g. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan produksi;
 - h. penyiapan petunjuk teknis standarisasi dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - i. penyiapan petunjuk teknis pengolahan hasil sumber daya alam dan bahan informasi potensi sumber daya yang ada untuk menunjang pengembangan usaha di sektor industri;
 - j. penyiapan petunjuk teknis pengembangan kemampuan rancang bangun dan perekayasaan industri;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang perindustrian kepada Kepala Dinas;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Perindustrian

Pasal 283

- (1) Kepala Bidang Perindustrian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Perindustrian dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perindustrian.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Sub Koordinator Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Penyuluh Perindustrian;
 - b. Kelompok Substansi Pemeriksa Design Industri; dan
 - c. Kelompok Substansi Asesor Manajemen Mutu Industri.

Paragraf 4
Kepala Bidang Tenaga Kerja

Pasal 284

- (1) Kepala Bidang Tenaga Kerja, melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan tugas pembinaan penempatan dan pelatihan produktifitas tenaga kerja, pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengupahan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Tenaga Kerja;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. Penyiapan dan menelaah perangkat peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di Bidang Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan latihan atau kursus yang dilakukan oleh lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan;
 - e. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;
 - f. Penyiapan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga latihan pelaksanaan latihan kerja;
 - g. Penyiapan bahan standarisasi dan pelaksanaan tes kualifikasi dan perizinan lembaga latihan;
 - h. Pengaturan pelaksanaan kegiatan inventarisasi kebutuhan latihan;
 - i. Pelaksanaan dan menyalurkan lulusan pelatihan ke perusahaan dan organisasi yang membutuhkan;
 - j. Pelaksanaan pembinaan dan penyebarluasan informasi penggunaan Informasi Teknologi Tepat Guna;
 - k. Pelaksanaan pembinaan ketenagakerjaan setiap bulan pada perusahaan;
 - l. Pelaksanaan pembinaan dalam pelaksanaan Jaminan Sosial di perusahaan;
 - m. Pembinaan Tenaga Kerja Asing;
 - n. Pembinaan dan pengembangan fasilitas kesejahteraan pekerja dan Jaminan Sosial;
 - o. Pelaksanaan pembinaan staf pada Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;

- p. Peyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- q. Penyelenggaraan penyuluhan perundang-undangan ketenagakerjaan kepada masyarakat pekerja dan pengusaha;
- r. Penyelenggaraan kegiatan kesadaran hukum (kadarhukum) dan lomba cepat tepat peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- s. Pelaksanaan penyuluhan dan pemasyarakatan hubungan industri dan aplikasinya kepada pekerja dan pengusaha guna menciptakan ketenagakerjaan dan kelangsungan berusaha;
- t. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada pekerjaan dan pengusaha tentang pembuatan Perjanjian Kerja (PK) Peraturan Perusahaan (PP) Kesempatan Kerja Bersama (KKB);
- u. Pelaksanaan pembinaan peningkatan kesejahteraan pekerja, jaminan sosial keluarga berencana, koperasi karyawan dan syarat-syarat kerja lainnya;
- v. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi/Dinas terkait;
- w. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Tenaga Kerja ke Kepala Dinas;
- x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Tenaga Kerja

Pasal 285

- (1) Kepala Bidang Tenaga Kerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Tenaga Kerja dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Sub Koordinator Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Mediator Hubungan Industrial;
 - b. Kelompok Substansi Pengantar Kerja; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengawas Ketenagakerjaan.

BAB XXI SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 286

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan yang dipimpin oleh kepala dinas berkedudukan dibawah Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan Tipologi A.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 287

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan fungsional.
 - c. Bidang Layanan, Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka, membawahi dan mengkoordinir Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca, membawahi dan mengkoordinir Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan Arsip, membawahi membawahi dan mengkoordinir Kelompok Jabatan fungsional;
 - f. Bidang Pengelolaan Kearsipan, membawahi dan mengkoordinir Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - g. Unit Pelayanan Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 289

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan serta kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan serta kesekretariatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan serta kesekretariatan;
 - d. pembinaan bawahan dalam pencapaian program kerja dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris

Pasal 290

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan dan administrasi.

- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. menyusun program dan rencana kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. mengkoordinir tugas-tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. menyusun bahan dokumentasi statistik, peraturan perundang-undangan, pengelolaan bahan bacaan dan penyelenggaraan kemitraan dengan masyarakat;
 - d. menyusun data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja kepada Kepala Dinas;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
 - f. menyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan Arsip di Sekretariat;
 - g. melaksanakan pembinaan ASN di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Sekretaris membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
 - b. Kelompok Substansi Keuangan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 291

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan administrasi organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, urusan tata usaha serta melakukan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi;
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah dinas dan pengelolaan Arsip;
 - b. menyusun rencana formasi, informasi jabatan serta data kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, keprotokolan, kehumasan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - d. membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes dan pembinaan karir pegawai;
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui program pendidikan dan latihan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan/ perawatan kendaraan dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - g. menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana/perengkapan/aset;
 - h. melaksanakan pembinaan staf; dan
 - i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya

Paragraf 3

Kepala Bidang

Layanan Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Pasal 292

- (1) Kepala Bidang Layanan, Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam penyelenggaraan tugas, mengkoordinasikan, menyusun, membina, akuisisi, referensi, pengelolaan, dan deposit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan membawahi dan mengkoordinir Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan, Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. mengkoordinir program kerja masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - e. merencanakan dan melaksanakan koordinasi, bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - f. mengelola data base dan informasi bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - g. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan program Bidang Layanan, Pengelolaan Dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 - i. Melaksanakan sistem pengendalian intern bidang layanan, pengelolaan dan pelestarian bahan pustaka;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - l. membawahi dan mengkoordinir Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Layanan Otomasi dan Transformasi TIK;
 - b. Kelompok Substansi Deposit dan Pengembangan Koleksi; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca

Pasal 293

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dalam penyelenggaraan tugas, mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun, membina, memonitoring, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, membawahi dan mengkoordinir Kelompok Jabatan Fungsional serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;

- b. mengkoordinir program kerja masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - d. merencanakan dan melaksanakan koordinasi, promosi, Pembinaan, Kerjasama, Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - e. mengelola data base dan informasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - f. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - g. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan program Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - h. menjalin kerja sama pengembangan perpustakaan dengan berbagai pihak lain;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern Bidang Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Baca dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Kepala Bidang.
- (4) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
- a. Kelompok Substansi Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Kelompok Substansi Pengembangan dan Pembinaan SDM; dan
 - c. Kelompok Substansi Pembinaan Budaya Baca dan Promosi Perpustakaan.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 294

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dalam penyelenggaraan tugas, mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun, membina, memonitoring, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya, membawahi dan mengkoordinir Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. merumuskan program kerja;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan teknis bidang pembinaan kearsipan;
 - c. mengkoordinir program kerja kepala seksi pembinaan kearsipan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan kearsipan;
 - f. merencanakan pembinaan kearsipan pada seluruh opd;
 - g. merencanakan pembinaan kearsipan pada ormas dan masyarakat;
 - h. merencanakan pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
 - i. menyusun perencanaan dan pengembangan kerjasama bidang kearsipan;
 - j. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan;

- k. memonitoring, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan kearsipan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator yang berada dibawah Bidang Pembinaan Kearsipan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (4) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
- a. Kelompok Substansi Pembinaan Arsip Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. Kelompok Substansi Pembinaan Arsip ormas dan Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Substansi Pembinaan Arsip ormas dan Masyarakat.

Paragraf 6
Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 295

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepahiang dalam penyelenggaraan tugas, mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun, membina, memonitoring, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Kearsipan dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip vital dan arsip aset Daerah;
 - c. pengelolaan arsip inaktif;
 - d. melaksanakan akuisisi arsip statis;
 - e. melaksanakan pengolahan arsip statis;
 - f. melaksanakan preservasi arsip statis;
 - g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
 - h. melaksanakan layanan informasi kearsipan;
 - i. melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
 - j. melaksanakan depo arsip dan jasa kearsipan; dan
 - k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Pengelolaan Kearsipan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (4) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) Meliputi:
- a. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - c. Kelompok Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

Pasal 296

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB XXII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 297

Dinas Perhubungan merupakan unsur pendukung pelaksana tugas Pemerintah Daerah di bidang perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tipologi C.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 298

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan adalah :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan membawahi :
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
 2. Seksi Pengendalian Operasional dan Transportasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rekayasa Lalu Lintas Jalan.
 - d. Bidang Angkutan Jalan membawahi:
 1. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
 2. Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal.
 - e. Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi :
 1. Seksi Keselamatan dan Perbengkelan;
 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana dan Prasarana.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian dan Seksi Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator.
- (5) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati Kepahiang ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 299

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati, memimpin, mengatur, membina mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Perhubungan, sesuai dengan kewenangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perhubungan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. penyiapan materi serta perangkat peraturan perundang –undangan yang berhubungan dengan tugas Dinasnya;
 - d. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksana kerja kepada bawahannya;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh jajaran Dinas Perhubungan;
 - f. penyusunan bahan perundang-undangan yang berhubungan dengan kebijakan Pembangunan di Dinas Perhubungan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat bawahan di Dinas Perhubungan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Perhubungan;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan kepada Bupati melalui Sekrearis Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas Dinasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 300

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pembinaan administrasi meliputi pengelolaan urusan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, pelaporan, perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor, dokumentasi, data dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program tahunan urusan umum, kearsipan, perlengkapan, keuangan, pelaporan, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengendalian data serta aturan yang berhubungan dengan pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan, peningkatan kesejahteraan pegawai pada Dinas Perhubungan;
 - c. pelaksanaan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan keluar di lingkup Dinas Perhubungan;
 - d. pemeliharaan dan pengarsipan penilaian pekerjaan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Dinas Perhubungan;
 - e. pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset – aset inventaris Dinas Perhubungan;
 - f. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja Dinas Perhubungan;

- g. pengkoordinasian ketata usahaan, keuangan daerah dan bendahara umum dalam rangka efektivitas pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan;
 - h. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perhubungan;
 - i. persiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan Dinas Perhubungan;
 - j. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai pembinaan dan pengembangan karir;
 - l. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 301

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. menyiapkan dan menghimpun data serta aturan sesuai dengan perundang-undangan yang sesuai dengan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perhubungan;
 - e. menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Perjanjian Kinerja (PK) tiap tahun ;
 - f. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Perhubungan ;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja, instansi terkait sesuai dengan tugas bidangnya;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 302

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;

- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, standar operasional prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di Lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai;
- o. menyusun dan menyapaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 303

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris di bidang penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan program dan kegiatan di Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di bidang sub bagian keuangan;
 - c. menyiapkan dan menghimpun data serta aturan sesuai dengan perundang-undangan yang sesuai dengan sub bagian keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. membantu mengelola administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan tugas Pejabat Penata Usahaan (PPK) Dinas Perhubungan;
 - j. membuat laporan keuangan Dinas akhir tahun anggaran;
 - k. menyusun dan menyapaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan

1. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 304

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan, dan pengendalian operasional dan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
 - a. menetapkan penyusunan rencana, program dan melaksanakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan, dan pengendalian operasional dan transportasi;
 - b. menetapkan rumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan, dan pengendalian operasional dan transportasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan, dan pengendalian operasional dan transportasi;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan, dan pengendalian operasional dan transportasi;
 - e. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
 - b. Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Transportasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rekayasa Lalu Lintas Jalan.

Kepala Seksi Manejemen Lalu Lintas Jalan

Pasal 305

- (1) Kepala Seksi Manejemen Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan pemantauan lalu lintas di jalan raya serta tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program seksi manejemen lalu lintas jalan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan, menjalankan peraturan perundang-undangan dan bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melakukan penyediaan bahan perumusan manajemen lalu lintas jalan;

- e. pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan manajemen lalu lintas jalan;
- f. melaksanakan penataan dan pembinaan perparkiran;
- g. melaksanakan survey kebutuhan fasilitas keselamatan jalan raya;
- h. menyediakan perlengkapan jalan/ fasilitas keselamatan jalan raya;
- i. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan dan evaluasi serta pelaporan rekayasa lalu lintas jalan;
- k. melaksanakan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Transportasi

Pasal 306

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan pemantauan berlalu lintas di jalan raya serta tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Transportasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program seksi pengendalian operasional dan transportasi;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan, menjalankan peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan operasional pengaturan lalu lintas dan tugas pengawasan khusus bagi pengguna jalan tertentu;
 - e. melaksanakan pencegahan kecelakaan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - g. melaksanakan penanganan urusan pelanggaran lalu lintas dan pemeriksaan kecelakaan lalu lintas;
 - h. melaksanakan penertiban, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
 - i. melaksanakan pemberian layanan penderekan kendaraan bermotor;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan daerah bidang lalu lintas; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 307

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 304 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Kepala Bidang.

- (2) Pengelompokan uraian tugas kelompok jabatan fungsional pada Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi Kelompok Substansi Rekayasa Lalu Lintas Jalan.

Paragraf 4
Kepala Bidang Angkutan Jalan

Pasal 308

- (1) Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang angkutan orang dalam trayek dan terminal, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang dan pemaduan moda dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menetapkan penyusunan rencana, program dan melaksanakan dibidang angkutan orang dalam trayek dan terminal, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta pemaduan moda dan pengembangan;
 - b. menetapkan rumusan kebijakan dibidang angkutan orang dalam trayek dan terminal, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta pemaduan moda dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang angkutan orang dalam trayek dan terminal, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta pemaduan moda dan pengembangan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan orang dalam trayek dan terminal, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta pemaduan moda dan pengembangan;
 - e. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Angkutan Jalan dibantu oleh :
- a. Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
 - b. Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal.

Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Dan
Angkutan Barang

Pasal 309

- (1) Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Angkutan Jalan dalam melaksanakan pemantauan angkutan jalan serta tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Dan Angkutan Barang;
- b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
- c. melaksanakan, menjalankan peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan wilayah operasional dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasionalnya melampaui daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- e. perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi;
- f. melaksanakan pengawasan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
- g. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, teknologi informasi angkutan jalan, serta fasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya; dan
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan

Pasal 310

- (1) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Angkutan Jalan dalam melaksanakan pemantauan angkutan jalan serta tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan, menjalankan peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - e. fasilitasi angkutan perintis dalam Daerah, fasilitas angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 daerah kabupaten;
 - f. rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
 - g. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten ;
 - h. menyusun rencana umum jaringan trayek dalam kabupaten ;
 - i. menyusun perencanaan master plan transportasi, perencanaan angkutan terintegrasi di wilayah kabupaten, perencanaan pengembangan teknologi transportasi dan SDM, perencanaan dan pelaksanaan program teknis pengembangan angkutan massal dan pamadu moda, perencanaan jaringan angkutan umum di wilayah kabupaten, perencanaan RUTR (rancangan umum transportasi) dan pengembangan transportasi di wilayah kabupaten;
 - j. menginventarisasi, merumuskan dan menganalisa Data base Transportasi;

- k. menyusun kebijakan perencanaan pemuktahiran data transportasi berbasis SIM (sistem informasi manajemen);
- l. pengelolaan data dan informasi transportasi; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 311

1. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 308 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Kepala Bidang angkutan jalan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas perhubungan melalui Kepala Bidang.
2. Pengelompokan uraian tugas kelompok jabatan fungsional pada bidang angkutan jalan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) meliputi Kelompok Substansi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal.

Paragraf 5

Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 312

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang keselamatan dan perbengkelan, pengujian kendaraan bermotor serta sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menetapkan penyusunan rencana, program dan melaksanakan dibidang keselamatan dan perbengkelan, pengujian kendaraan bermotor serta sarana dan prasarana;
 - b. menetapkan rumusan kebijakan dibidang keselamatan dan perbengkelan, pengujian kendaraan bermotor serta sarana dan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang keselamatan dan perbengkelan, pengujian kendaraan bermotor serta sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan dan perbengkelan, pengujian kendaraan bermotor serta sarana dan prasarana;
 - e. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang tugas kepada bawahan;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis kendaraan;
 - g. pelaksanaan, meniliti, pembuat surat izin rekomendasi kendaraan;
 - h. pelaksanaan, pembinaan, pengelolaan teknis kendaraan bermotor;
 - i. pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan teknis sarana dan prasarana;
 - j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai pembinaan dan pengembangan karir;
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Prasarana dan Keselamatan dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Keselamatan dan Perbengkelan;
 - b. Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana dan Prasarana.

Kepala Seksi Keselamatan dan Perbengkelan

Pasal 313

- (1) Kepala Seksi Keselamatan dan Perbengkelan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan pemantauan, pembinaan prasarana dan keselamatan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), seksi keselamatan dan perbengkelan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, perumusan dan program kerja seksi keselamatan dan perbengkelan;
 - b. menyusun rencana kerja pembinaan dan penyuluhan keselamatan dan perbengkelan kendaraan bermotor;
 - c. melaksanakan registrasi/rekomendasi dan pemberian izin perbengkelan kendaraan bermotor;
 - d. melaksanakan promosi, sosialisasi/penyuluhan teknis keselamatan perbengkelan kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis keselamatan dan perbengkelan/ karoseri kendaraan bermotor;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan audit inspeksi keselamatan lalu lintas;
 - g. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan lalu lintas;
 - h. menyiapkan pelaksanaan inventaris, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan transportasi dan perlengkapan jalan; dan
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 314

- (1) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan pemantauan, pembinaan prasarana dan keselamatan pendukung keselamatan ber lalu lintas di jalan raya serta tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), kepala pengujian kendaraan bermotor mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pengujian kendaraan bermotor;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan, menjalankan peraturan perundang-undangan dan bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan di pengujian kendaraan bermotor;

- e. mengelola fasilitas pengujian kendaraan bermotor dan sarana pendukungnya;
- f. melaksanakan pemeliharaan fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
- g. melakukan pendaftaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan sosialisasi manfaat prasarana keselamatan pengujian kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas pengujian kendaraan bermotor; dan
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 315

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 312 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (2) Pengelompokan uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana.

BAB XXIII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 316

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tipologi B.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 318

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa membawahi kelompok jabatan fungsional:
 1. Kelompok substansi Pembinaan dan Penataan Aset;
 2. Kelompok substansi Pengembangan, Pembinaan SDM Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan; dan
 3. Kelompok substansi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa.

- d. Bidang Fasilitasi Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa membawahi kelompok jabatan fungsional:
 1. Kelompok substansi Fasilitasi Perencanaan Desa;
 2. Kelompok substansi Fasilitasi Pengembangan, Pembangunan desa dan Evaluasi; dan
 3. Kelompok substansi Administrasi Pengelolaan Keuangan Desa.
 - e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat dan Transmigrasi membawahi kelompok jabatan fungsional :
 1. Kelompok substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Ekonomi dan Pengembangan BUMDes;
 2. Kelompok substansi Teknologi Tepat Guna dan Konservasi Sumber Daya Alam; dan
 3. Kelompok substansi Transmigrasi dan Pembangunan Kawasan.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh sub koordinator.
 - (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 319

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta penyusunan petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta penyiapan penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh jajaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. merumuskan mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dengan lingkup tugasnya;

- f. memberikan pembinaan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. Pelaporan dan Evaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas kepada Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 320

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pembinaan administrasi meliputi pengelolaan urusan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan kantor, dokumentasi dan perpustakaan serta menyusun program dan pelaporan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja, serta petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - b. menyusun dan menganalisa data serta aturan yang berhubungan dengan pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan, peningkatan kesejahteraan dan kesehatan pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. melaksanakan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. pemeliharaan dan pengarsipan daftar penilaian pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. mengelola, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset-aset inventaris di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan, administrasi keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang dinas dengan bendahara pengeluaran dan pengurus barang dalam rangka efektifitas pengelolaan keuangan dan aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - j. memberi Bimbingan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibantu oleh:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 321

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas membantu Sekretaris di bidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. menginventarisir pendistribusian, penerimaan, mengatur, penomoran, memelihara dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan dan aset-aset inventaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. melaksanakan administrasi, mengelola data-data tata usaha dinas dan kepegawaian secara periodik dan sistematis;
 - e. memberikan bimbingan, pengarahan, pengembangan karier pegawai dan petunjuk teknis di bidang tugas kepada bawahan;
 - f. mengumpulkan data/ informasi mengenai Kepegawaian dari unit-unit kerja di lingkungan kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. menyiapkan bahan-bahan untuk daftar susunan pegawai serta Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler dan kehumasan;
 - i. melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memelihara, menjaga keamanan dan kebersihan di lingkungan kantor; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 322

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang penyediaan bahan penyusunan program, rencana kegiatan, penyajian, laporan dan mengelola rencana anggaran untuk kelancaran tugas administrasi atau teknis yang berhubungan dengan pembelanjaan keuangan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja pada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menyiapkan, Menghimpun dan menganalisa data serta aturan yang akan diolah dan dianalisis dalam rangka terselenggaranya penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. membantu sekretaris dalam menyusun perencanaan dan mengelola administrasi keuangan;
- e. merumuskan kembali program yang sudah ada bila diperlukan serta mengadakan pengendalian;
- f. mengelola data-data laporan keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara sistematis;
- g. menganalisa dan menilai laporan-laporan pelaksanaan perencanaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. menyusun rencana anggaran satuan kerja;
- i. Menyusun perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang sesuai dengan kebutuhan;
- j. mengkoordinasikan penatausahaan keuangan dengan bendahara pengeluaran dalam rangka efektivitas pengelolaan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. menyusun laporan secara periodik mengenai perencanaan dan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. pemberian bimbingan, pengarahan, penilaian dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan serta memverifikasi laporan Pertanggungjawaban keuangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan atasan; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa

Pasal 323

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan desa, pengembangan sdm aparatur pemerintahan desa dan kelembagaan, administrasi pemerintahan desa dan penataan aset desa, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program kerja bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan pembinaan SDM aparatur pemerintahan desa dan kelembagaan, pembinaan administrasi pemerintahan desa, pembinaan dan penataan aset desa dan petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan umum di bidang pembinaan pemerintahan desa, pembinaan dan penataan aset desa,

- pengembangan pembinaan sdm aparatur pemerintahan desa dan kelembagaan, pembinaan administrasi pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pembinaan dan penataan aset desa, pengembangan pembinaan sdm aparatur pemerintahan desa dan kelembagaan, pembinaan administrasi pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan BPD di bidang pembinaan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, penataan aset desa, serta perencanaan pembinaan dan evaluasi pembinaan pemerintahan desa;
 - e. fasilitasi forum kepala desa dan asosiasi pemerintahan desa;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa

Pasal 324

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Pembinaan dan Penataan Aset;
 - b. Kelompok substansi Pengembangan, Pembinaan SDM Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan; dan
 - c. Kelompok substansi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa.

Paragraf 4

Bidang Fasilitasi Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan
Keuangan Desa

Pasal 325

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dalam melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi perencanaan, pembangunan dan pengelolaan keuangan desa, fasilitasi perencanaan desa, fasilitasi pengembangan, pembangunan desa dan evaluasi, administrasi pengelolaan keuangan desa, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang Fasilitasi Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa, Fasilitasi perencanaan desa, fasilitasi pengembangan, pembangunan desa dan evaluasi, administrasi pengelolaan keuangan desa;

- b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
- c. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan umum di bidang fasilitasi perencanaan, pembangunan dan pengelolaan keuangan desa, fasilitasi perencanaan desa, fasilitasi pengembangan pembangunan desa dan evaluasi, administrasi pengelolaan keuangan desa;
- d. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi perencanaan, pembangunan dan pengelolaan keuangan desa, fasilitasi perencanaan desa, fasilitasi pengembangan pembangunan desa dan evaluasi, administrasi pengelolaan keuangan desa;
- e. fasilitasi dan koordinasi kegiatan pendayagunaan profil desa;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa dalam penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan desa;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Fasilitasi Perencanaan
Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 326

- (1) Kepala Bidang Fasilitasi Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Fasilitasi Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Fasilitasi Perencanaan Desa;
 - b. Kelompok substansi Fasilitasi Pengembangan, Pembangunan desa dan Evaluasi; dan
 - c. Kelompok substansi Administrasi Pengelolaan Keuangan Desa.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat dan Transmigrasi

Pasal 327

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan mengkoordinasikan, merumuskan, pembinaan dibidang usaha ekonomi keuangan mikro dan penanggulangan kemiskinan, teknologi tepat guna dan konservasi sumber daya alam serta pembinaan dan pengembangan badan usaha milik desa, usaha-usaha lain yang dikelola desa, Transmigrasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat dan Transmigrasi mempunyai Fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;

- c. penghimpunan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pendataan usaha ekonomi masyarakat;
- e. menyusun dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, kelembagaan masyarakat dan transmigrasi, pemasaran dan lapangan kerja;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan bantuan pembangunan ekonomi pedesaan;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan koordinasi program penanggulangan kemiskinan;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan fasilitasi usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- i. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan penanggulangan kemiskinan dalam bentuk SKPD rencana aksi penanggulangan kemiskinan, penetapan program prioritas, penetapan indikator kemiskinan lokal dan koordinasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
- m. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
Kelembagaan Masyarakat dan Transmigrasi

Pasal 328

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat dan Transmigrasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat dan Transmigrasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, Ekonomi dan Pengembangan BUMDes;
 - b. Kelompok substansi Teknologi Tepat Guna dan Konservasi Sumber Daya Alam; dan
 - c. Kelompok substansi Transmigrasi dan Pembangunan Kawasan.

BAB XXIV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN

Pasal 329

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan, adalah sebagai berikut:

- a. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
- b. Badan Keuangan Daerah;
- c. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

BAB XXV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH.

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 330

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur pendukung pelaksana tugas Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tipologi B.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 331

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Bidang Fisik dan Prasarana membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 332

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati memimpin, mengkoordinir, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan penelitian dan pengembangan pembangunan Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan pembangunan daerah;

- d. perumusan program kegiatan penelitian dan perencanaan pembangunan daerah;
- e. pengkoordinasian program kegiatan penelitian dan perencanaan pembangunan Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan;
- h. pemberian pembinaan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas badan kepada Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 333

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pembinaan administrasi meliputi menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di lingkungan sekretariat;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan pelayanan publik di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kesekretariatan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 334

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 335

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun program dan keuangan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, mengikuti dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program dan merencanakan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang tugasnya;
 - c. menyiapkan, mengkoordinasikan dan menghimpun bahan masukan dari bidang-bidang sebagai dasar penyusunan program dan keuangan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan program dan rencana kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan mata anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan menyampaikan kepada Bupati melalui Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepahiang;
 - h. melaksanakan tugas dibidang keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan tindak lanjut akuntabilitas kinerja;
 - i. melaksanakan pengarahan dan pengawasan penyelenggaraan keuangan;
 - j. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan dibidang keuangan;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan; dan
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 336

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas

mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparaturnya serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan di bidang umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh sekretaris.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 337

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 334 huruf c dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Sekretaris dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan, dan
 - b. Kelompok Subtansi Keuangan.

Paragraf 3

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 338

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan di bidang penelitian dan pengembangan serta menyiapkan bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan kegiatan penelitian, statistik, pengolahan data elektronik dan pembangunan Daerah;
 - d. penyusunan kawasan pembangunan dan rencana program-program pembangunan dimaksud serta melakukan kerjasama pembangunan dengan pihak lain;
 - e. pengkoordinasian, melaksanakan kerjasama dan pelaksanaan kegiatan penelitian pembangunan Daerah;

- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan pejabat fungsional perencana di bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. menginventarisir masalah-masalah pembangunan, membuat rencana penelitian penganggaran;
- h. pembuatan rincian alokasi biaya penelitian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- i. pengolahan data dalam pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan berlaku;
- j. penyiapan rencana strategis dan rencana tindak lanjut program-program yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja dilingkungan badan serta instansi terkait agar dapat ketepatan dalam melaksanakan tugas;
- l. pelaksanaan koordinasi terhadap dinas, badan, kantor terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penelitian dan pengembangan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 339

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Penelitian dan Pengembangan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Bidang Penelitian, Pengolahan Data Elektronik dan Pengembangan Sistem Perencanaan;
 - b. Kelompok substansi Bidang Perencanaan, Penganggaran dan Pembiayaan; dan
 - c. Kelompok substansi Bidang Pengendalian, Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 4

Kepala Bidang Ekonomi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 340

- (1) Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melaksanakan perumusan kebijakan dan penyusunan rencana pembangunan Daerah di bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi pemerintahan dan aparatur, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, olah raga, kesehatan, sosial dan kependudukan, pertanian, perikanan, industri, perdagangan, pengembangan dunia usaha, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugasnya;
 - c. perencanaan program kegiatan Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. penghimpunan, pengolahan bahan/data, penyusunan rekomendasi dan perumusan kebijakan bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan perencanaan bidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya yang meliputi pemerintahan dan aparatur, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, olah raga, kesehatan, sosial dan kependudukan dan kerjasama dengan lembaga lainnya;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian perencanaan pembangunan bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan mensinergikan rencana program pembangunan di bidang ekonomi, sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan pejabat fungsional perencana di bidang ekonomi, sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan masalahnya;
 - j. menyusun kajian kebijakan pembangunan daerah di bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. menyusun, mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan daerah di bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan dan melaporkan hasil tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Ekonomi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 341

- (1) Kepala Bidang Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsionalbidang Ekonomi, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakatsebagaimana dimaksud ayat 1 meliputi:
 - a. Kelompok substansi Bidang Perencanaan Perekonomian dan Pengembangan Kawasan;
 - b. Kelompok substansi Bidang Perencanaan Sosial dan Pemberdayaan

- Masyarakat; dan
- c. Kelompok substansi Bidang Perencanaan Kesejahteraan dan Pemerintahan.

Paragraf 5
Kepala Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 342

- (1) Kepala Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas mengkoordinasikan, melaksanakan perencanaan pembangunan fisik dan prasarana, tata ruang, pemukiman dan lingkungan hidup, prasarana wiayah dan pengembangan kawasan serta menyiapkan bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fisik dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan program kerja Bidang Fisik dan Prasarana;
 - penyiapan bahan dan perumus kebijakan teknis di bidang Fisik dan Prasarana;
 - pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasian dengan dinas instansi di bidang Fisik dan Prasarana;
 - pelaksanaan koordinasi dengan bidang lainnya dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepahiang;
 - pengumpulan data dan penyiapan bahan perangkat kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - pengkoordinasian penyusunan laporan-laporan pembangunan dibidang Fisik dan Prasarana yang berkaitan dengan tata ruang, pemukiman dan lingkungan hidup, prasarana wilayah dan pengembangan kawasan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan pejabat fungsional perencana di bidang fisik dan prasarana;
 - pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Fisik dan Prasarana;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Fisik dan Prasarana; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Fisik dan Prasarana.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 343

- (1) Kepala Bidang Fisik dan Prasarana membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Bidang Fisik dan Prasarana dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Fisik dan Prasarana sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi;
- Kelompok substansi Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup;
 - Kelompok substansi Bidang Perencanaan Pengembangan Prasarana Wilayah; dan

- c. Kelompok substansi Bidang Perencanaan Perumahan dan Pemukiman.

BAB XVI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 344

Badan Keuangan Daerah merupakan unsur pendukung pelaksanaan tugas pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tipologi A.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 345

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah adalah :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pendapatan, membawahi:
 1. Sub Bidang Penetapan;
 2. Sub Bidang Penagihan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Aset, membawahi:
 1. Sub Bidang Mutasi Aset;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akutansi dan Pelaporan membawahi:
 1. Sub Bidang Verifikasi;
 2. Sub Bidang Pembukuan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Perbendaharaan membawahi:
 1. Sub Bidang Belanja Langsung;
 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Anggaran membawahi:
 1. Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung;
 2. Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dan Sub Bidang sebagaimana pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh seorang koordinator.

- (5) Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 346

- (1) Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan umum, keuangan dan perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaptan, pengelolaan keuangan dan asset daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Keuangan Daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan daerah;
 - e. pengawasan yang meliputi segala dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan teknis di bidang Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran organisasi perangkat daerah (DPA-OPD);
 - g. mengesahkan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - h. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran;
 - i. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan atau oleh Badan Keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 347

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan melaksanakan perencanaan, pelaporan, urusan keuangan, urusan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengelolaan data dalam rangka menyusun program dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta perjalanan dinas;

- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 348

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga, dan perlengkapan rumah serta perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta perjalanan dinas;
 - b. menyusun evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan administrasi usul naik pangkat, pengembangan karir, surat peringatan, serta usul pemberhentian atau pensiun pegawai di lingkungan badan keuangan daerah;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 349

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 345 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan Daerah melalui Sekretaris.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) meliputi :
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
 - b. Kelompok Substansi Keuangan.

Paragraf 3

Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 350

- (1) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan penerimaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pendaftaran/pendataan, pemeriksaan, penetapan pembukuan, penagihan penerimaan Pendapatan Aset Daerah (PAD) yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan pengelolaan penerimaan atau pendapatan daerah yang bersumber dan bagi hasil pajak dan bukan pajak dan dana perimbangan pusat serta penerimaan lainnya;
 - c. melaksanakan pembinaan pengelolaa administrasi pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pendapatan Daerah lainnya;

- e. membuat dan merumuskan rencana strategis terhadap peluang peningkatan penerimaan daerah serta factor-faktor yang menjadi penghambat;
- f. memonitoring penerimaan, penyampaian maupun pengembalian (PPH pasal 21), PPH Orang Pribadi Dalam Negeri (OPDN), PBB, Biaya Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB), SDA, Dana Alokasi Umum(DAU), dan Dana Alokasi Khusus(DAK);
- g. penerimaan, Penyampaian maupun pengendalian SPPT PBB, DHKP PBB, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN kepada wajib Pajak;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang Langkah-langkah dan Tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bidang Penagihan

Pasal 351

- (1) Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembukuan dan penagihan serta evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penatausahaan dan melaksanakan penagihan pajak bumi dan bangunan (PBB), pajak/retribusi daerah dengan menggunakan surat setoran pajak / retribusi daerah dengan menggunakan surat setoran pajak/retribusi daerah (SPPD/SSRD);
 - b. menerbitkan dan menyampaikan surat tagihan pajak daerah dan surat tagihan retribusi daerah;
 - c. mengkoordinir pemungutan ganti rugi atas kerugian Daerah;
 - d. meneliti, mencatat, dan membuat laporan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan terhadap pengajuan surat permohonan keberatan / keringanan;
 - e. menyiapkan keputusan pemberian sanksi terhadap kelalaian atas piutang-piutang;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan lainnya;
 - g. melaksanakan konfirmasi data penerimaan PBB, dan Biaya Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB) pada bank pengelola;
 - h. melaksanakan penelitian terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh wajib pajak;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang Langkah-langkah dan Tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. memonitoring penerimaan dana bagi hasil (PPH pasal 21, PPh Orang Pribadi Dalam Negeri (OPDN), PBB, BPHTB, SDA), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK); dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Penetapan

Pasal 352

- (1) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok melakukan penetapan terhadap Objek Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi:
- a. membuat nota penghitungan pajak Daerah berdasarkan kartu data;
 - b. menerbitkan Surat Ketetapan Wajib Pajak Daerah (SKWPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - c. menyampaikan SKWPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN kepada wajib pajak;
 - d. melakukan legalisasi (Perforasi terhadap benda-benda berharga dan pengesahan lainnya).
 - e. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - f. memonitoring penerima, penyampaian maupun pengembalian SPPT PBB, DHKP PBB, serta menyiapkan berita acara serah terimanya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang Langkah-langkah dan Tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pendapatan

Pasal 353

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Kepala Bidang Pendapatan dan bertanggung jawab kepada Badan Keuangan Daerah melalui Kepala Bidang.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) meliputi kelompok Substansi Pendaftaran dan Pendataan.

Paragraf 4
Kepala Bidang Aset

Pasal 354

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi perencanaan, pendataan, pendaftaran, penatausahaan, penilaian, pemanfaatan, penghapusan, pemindah tanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penyusunan standar realisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan pelaporan dan evaluasi aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang aset mempunyai fungsi:
 - a. mengkoodinasikan, mengarahkan dan membina penyelenggaraan inventarisasi / pengelolaan data barang-barang milik daerah sebagai bahan informasi untuk penyusunan neraca barang milik Daerah;
 - b. melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - c. melakukan pendataan dan pendaftaran aset Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
 - e. menyusun tata cara penilaian dan penghapusan barang milik Daerah;
 - f. menyusun tata cara pemanfaatan dan pemindatanganan barang milik Daerah;

- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah.
- h. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah Daerah;
- i. mengkoordinasikan penerbitan Sertifikat tanah Hak Milik Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan peraturan perundang-undang tentang pengelolaan barang milik Daerah;
- k. mengevaluasi laporan barang milik Daerah;
- l. menyiapkan dan menyusun laporan barang milik Daerah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Mutasi Aset

Pasal 355

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi Aset mempunyai tugas pokok menyiapkan administrasi barang milik daerah, baik mutasi, penambahan, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Aset mempunyai tugas :
 - a. penilaian dan penghapusan barang milik Daerah;
 - b. menghimpun laporan mutasi barang milik daerah dan pengguna barang;
 - c. melakukan monitoring evaluasi laporan dan pengguna barang;
 - d. menyusun laporan pembukuan, penambahan, dan pemindah tanganan barang milik Daerah;
 - e. menyusun tata cara penelitian, penilaian, penghapusan, dan pemindah tanganan barang milik Daerah;
 - f. melakukan pembinaan dan pelaporan barang milik Daerah;
 - g. menyusun buku induk inventaris barang milik Daerah;
 - h. membuat daftar rekapitulasi barang tahunan dan pengguna barang;
 - i. memberikan sarana dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset

Pasal 356

- (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengembalian Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan atas pemanfaatan dan pengadaan barang milik daerah, Menyusun tata cara kerjasama pemanfaatan asset daerah dan pemindah tanganan aset daerah, pengendalian dan pengamanan sertifikat, BPKB, dan STNK barang milik daerah, menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga satuan umum (HSU).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - b. mengkoordinasikan rancangan kebutuhan barang milik Daerah;

- c. menyusun tata cara pemanfaatan barang milik Daerah;
- d. melaksanakan pengamanan pengendalian sertifikat, BPKB, dan STNK barang milik Daerah;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan barang milik Daerah;
- f. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja Daerah;
- g. mengkoordinasikan penerbitan sertifikat tanah hak milik pemerintah Daerah;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Aset

Pasal 357

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Bidang Aset dipimpin oleh Sub Koordinator berada dibawah Kepala Bidang Aset dan bertanggung jawab kepada Badan Keuangan Daerah melalui Kepala Bidang.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Aset sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) meliputi Kelompok Substansi Administrasi Aset.

Paragraf 5
Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan

Pasal 358

- (1) Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengarahkan dan membina penyelenggaraan akutansi, menyusun laporan keuangan pemerintah daerah, menyusun peraturan daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan menyusun peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akutansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program dan kegiatan Akutansi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan akutansi berdasarkan pelaporan dari Bendahara Umum Daerah, Pelaporan dan informasi keuangan serta pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan daerah, baik melalui program aplikasi maupun manual;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi baik langsung maupun tidak langsung dengan bidang di lingkungan Badan maupun kepada Bendahara Pengeluaran OPD terhadap keabsahan setoran pendapatan daerah maupun terhadap SP2D, pengeluaran dan pembiayaan yang telah dicairkan (sesuai pembebanan rekening);
- g. memberi pembinaan teknis akuntansi pada semua OPD se-Kabupaten Kepahiang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Semesteran dan Tahunan;
- i. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan yang terdiri dari Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- j. melakukan rekonsiliasi rekening Kas Umum Daerah;
- k. melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- l. melaksanakan pengumpulan data dari organisasi perangkat daerah (OPD) dan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) untuk dikompilasi/digabungkan guna penyusunan laporan;
- m. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ke DPRD Kabupaten Kepahiang;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Verifikasi

Pasal 359

- (1) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan dalam melaksanakan verifikasi SPJ Fungsional yang disampaikan oleh OPD dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan serta pengendalian kegiatan sub bidang verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas:
 - a. meneliti dan memverifikasi Kembali pertanggung jawaban atas pendapatan daerah dan pertanggung jawaban atas pengeluaran belanja daerah yang telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
 - b. melaksanakan verifikasi data utang, piutang dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - c. meneliti dan memeriksa laporan semesteran dan tahunan SKPD dan SKPKD;
 - d. melaksanakan penelitian dan pemeriksaan terhadap surat tanda setoran (dan merekonsiliasi dengan sub bidang pembukuan);
 - e. menyiapkan surat teguran terhadap bendahara SKPD yang lalai atau terlambat dalam menyampaikan Surat Pertanggung jawaban (SPJ);

- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan dan Langkah-langkah yang perlu diambil dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bidang Pembukuan

Pasal 360

- (1) Kepala Sub bidang Pembukuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan dalam melakukan pencatatan/pembukuan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, serta pengendalian kegiatan sub bidang pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan fungsi pencatatan akutansi pendapatan daerah, belaja, dan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi secara kronologis;
 - b. merekonsiliasi rekening Kas Umum Daerah dan penyusunan pelaporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulan maupun tahunan;
 - c. mencatat utang-piutang dan penyertaan modal SKPD dan SKPKD;
 - d. menyiapkan data dan membantu dalam rangka penyusunan pelaporan keuangan daerah untuk memenuhi permintaan pelaporan dan institusi internal maupun eksternal;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis akutansi pada Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tertib administrasi;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 361

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Kepala Bidang Akutansi dan Pembukuan dan bertanggung jawab kepada Badan Keuangan Daerah melalui Kepala Bidang.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Akuntansi dan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi Kelompok Substansi Pelaporan.

Paragraf 6 Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 362

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, bidang melaksanakan

koordinasi, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perbendaharaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. merumuskan program kegiatan di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. meaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan badan baik mengevaluasi permasalahan;
 - e. menyusun konsep peraturan, keputusan, edaran serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bupati dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan petunjuk teknis tentang perbendaharaan dan kas daerah untuk dasar pelayanan bagi para petugas dan bawahan;
 - g. melaksanakan dan memonitor pelaksanaan kegiatan belanja langsung serta pengelolaan kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh Bank atau Lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - i. menyiapkan Anggaran Kas;
 - j. menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
 - k. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan daftar gaji SKPD, dan menetapkan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengembalian kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 363

- (1) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan penyusunan, koordinasi pelaksanaan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang administrasi belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Belanja Langsung;
 - b. penyiapan bahan petunjuk di bidang Administrasi Belanja Langsung;
 - c. penyiapan bahan penerbitan Keputusan Bupati tentang Penunjukkan PA/KPS, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Juru Bayar Gaji;
 - d. penyiapan bahan register Atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;

- e. penyiapan bahan pelaksana rekonsiliasi belanja langsung dengan OPD terkait;
- f. penyiapan bahan pengendalian atas Pagu Anggaran dan meneliti Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung;
- g. penyiapan bahan laporan realisasi Pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang Administrasi Belanja Langsung;
- i. menyiapkan Anggaran Kas Belanja Langsung;
- j. penyiapan bahan penerbitan Surat Penyedia Dana (SPD) untuk mengendalikan pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung pada Organisasi Perangkat Daerah;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil bidang tugasnya.

Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 364

- (1) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan penyusunan, koordinasi pelaksanaan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Administrasi Belanja Tidak Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Belanja Tidak Langsung;
 - b. penyiapan bahan petunjuk dibidang Admistrasi Belanja Tidak Langsung;
 - c. penyiapan bahan register Atas Surat Perintah Membayarn(SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan Rekonsiliasi Belanja Tidak Langsung dengan OPD terkait;
 - e. penyiapan bahan Pengendalian atas Pagu Anggaran dan meneliti Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Membayar(SPM) Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan;
 - f. penyiapan bahan Laporan Realisasi Pengeluaran Kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang Adminstrasi Belanja Tidak Langsung;
 - h. penyiapan Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung;
 - i. penyiapan bahan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Tidak Langsung berupa SPD Gaji, SPD Hibah dan Bantuan, SPD Belanja Tidak Terduga dan SPD Pembiayaan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Atasan tentang Langkah-langkah dan Tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Perbendaharaan

Pasal 365

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Kepala Bidang Perbendaharaan dan bertanggung jawab kepada Badan Keuangan Daerah melalui Kepala Bidang.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) meliputi Kelompok Substansi Kas Daerah.

Paragraf 7 Kepala Bidang Anggaran

Pasal 366

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-APBD) dan Rancangan Perubahan APBD (APBD-P) yang menyangkut tentang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan, serta perencanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan pedoman penyusunan dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pinjaman, investasi, dana cadangan dan piutang;
 - c. Menyiapkan bahan dan perumusan pemberian hibah, bantuan sosial dan subsidi;
 - d. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pendanaan keadaan darurat dan keadaan luar biasa;
 - e. Menyusun standar harga satuan, analisis standar belanja dan standar teknis;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. Membantu Tim Anggaran Pemerintah Daerah melakukan verifikasi DPA dan DPPA;
 - i. Mengkoordinasikan rencana pendapatan daerah;
 - j. Menyusun Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung

Pasal 367

- (1) Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan <https://jdih.kepahiangkab.go.id/> 183 | 248

perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas:
- a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung;
 - b. Penyiapan Bahan pembinaan, petunjuk teknis di Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan standar harga satuan, analisis standar belanja dan standar teknis;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan Verifikasi RKA/Verifikasi RKA Perubahan pada Organisasi Perangkat Daerah dan DPA/DPA Perubahan pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. Penyiapan Bahan Pengesahan DPA/DPA Perubahan pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. Penyiapan bahan informasi Keuangan Daerah berkenaan Anggaran Belanja Langsung;
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Anggaran Belanja Langsung;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang Langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Sub Bidang
Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 368

- (1) Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Administrasi Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang Administrasi Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan Verifikasi RKA/Verifikasi RKA PPKD dan DPA/DPA Perubahan PPKD;
 - d. Penyiapan bahan Pengesahan DPA/DPA Perubahan PPKD;
 - e. Penyiapan bahan Penyusunan rencana Investasi Daerah;
 - f. Penyiapan bahan Informasi keuangan daerah berkenaan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Anggaran Belanja Tidak Langsung;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan Bidang Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung;

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Anggaran

Pasal 369

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Kepala Bidang Anggaran dan bertanggung jawab kepada Badan Keuangan Daerah melalui Kepala Bidang.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) meliputi Kelompok Substansi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung.

BAB XXVII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 370

Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang merupakan unsur pendukung pelaksana tugas Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tipelogi C .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 371

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi kelompok jabatan fungsional;

- (2) Struktur susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 372

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan, pengkoordinasian program dan rencana strategi pada Badan kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Perumusan kebijakan, penunjukan teknis dan pedoman Standar Pelayanan Kepegawaian pada Badan kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan, pelayanan administrasi umum ketatausahaan, keuangan, pelaporan, pengendalian serta pembinaan pegawai pada Badan kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Penyelenggaraan administrasi dan pengendalian kepegawaian menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. Perencanaan dan penyelenggaraan perekrutan pegawai ASN berdasarkan kebutuhan formasi serta pengangkatan dan penempatan pegawai menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi dan jabatan fungsional sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - g. Penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian pegawai ASN sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - h. Perumusan dan penyelenggaraan penilaian kinerja dan kompetensi pegawai sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - i. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai ASN menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - j. Pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai ASN menurut ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - k. Penyelenggaraan pengelolaan data dan Sistem Informasi Manajemen Pegawai secara komprehensif;
 - l. Penyelenggaraan dan penyiapan administrasi kepangkatan PNS sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - m. Penyiapan kebijakan umum pengembangan pegawai berdasarkan pola karir pegawai serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai yang berkoordinasi dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi;
 - n. Penyelenggaraan dan Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;

- o. Penyelenggaraan koordinasi antar instansi atau unit kerja yang terkait, kerjasama dengan masyarakat, antar lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- p. Pemberian bimbingan, pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- q. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 373

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pembinaan administrasi meliputi pengelolaan urusan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan kantor, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ketatausahaan, umum, kepegawaian, kedisiplinan, kinerja, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan kantor, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Penghimpunan dan penganalisaan dokumen serta aturan yang berhubungan dengan pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian pada penyusunan dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan, peningkatan kesejahteraan dan kesehatan pegawai dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang;
 - d. Pelaksanaan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang;
 - e. Pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan mekanisme perjalanan dinas;
 - g. Pelaksanaan kedisiplinan pegawai, penyusunan sasaran kerja dan penilaian capaian kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang;
 - h. Pengelolaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan perlengkapan dan peralatan serta aset-aset inventaris Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang;
 - i. Pelaksanaan pengolahan dan penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi urusan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- j. Penyusunan Laporan Triwulan, Tengah Tahunan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang;
 - k. Pelaksanaan koordinasi antar unit, dan perumusan Standar Pelayanan bidang Kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang;
 - l. Pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan tugas kesekretariatan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang;
 - m. Pengkoordinasian ketatausahaan keuangan daerah dengan bendaharawan umum dalam rangka efektifitas pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang;
 - n. Pengelolaan administrasi keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang;
 - o. Pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 374

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Sekretaris pada urusan umum dan keuangan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur penyelenggaraan di bidang tugasnya;
 - c. Penyiapan bahan/materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. Pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - e. Pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum kepegawaian serta pengesahan dokumen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang
 - f. Pengelolaan dan Pengkoordinasian ketatausahaan administrasi keuangan dengan instansi terkait dalam rangka efektifitas pengelolaan keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - g. Penginventarisasian, pengelolaan, pemeliharaan, pengusulan serta penghapusan barang dan aset-aset inventaris pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - h. Pemeliharaan keamanan dan kebersihan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- i. Pengelolaan dan pengkoordinasian laporan kehadiran pegawai, status dan disiplin pegawai bersama unit kerja pengawasan daerah
- j. Pemeliharaan dan pengarsipan dokumen kepegawaian
- k. Pengelolaan, penomoran dan pendistribusian surat dan naskah kedinasan
- l. Pelaksanaan koordinasi, pengarahan dan pengawasan urusan perbendaharaan serta verifikasi keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan realisasi pelaksanaan tugas di bagian umum dan keuangan kepada atasan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 375

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris dalam bidang Penyusunan program dan rencana anggaran kegiatan, penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, penyajian data dan laporan kinerja instansi pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. Penghimpunan dan penganalisaan data dan peraturan yang berhubungan dengan urusan program dan pelaporan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Penganalisaan dan penilaian capaian pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara periodik;
 - f. Perumusan dan penyusunan Standar Pelayanan pada urusan kepegawaian sesuai standar dan prosedur pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Laporan Serapan Anggaran pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. Penghimpunan dan analisa data dalam rangka pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan kinerja instansi;
 - i. Pemberian bimbingan, pengarahan di bidang tugas kepada bawahan;
 - j. Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

1. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir

Pasal 376

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir melaksanakan sebagian fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang dalam pelaksanaan tugas pembinaan, koordinasi, menyusun dan menetapkan arah kebijakan program kerja, merencanakan dan pengembangan karir pegawai, merencanakan dan merekrut calon Aparatur Sipil Negara, perpindahan dan penempatan pegawai, menyusun dewan pertimbangan jabatan/Baperjakat, serta tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir;
 - b. Perumusan dan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Penyiapan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan tugasnya;
 - d. Pemberian bimbingan teknis, pengarahan di bidang tugas kepada bawahan
 - e. Penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai ASN berdasarkan norma, standar dan analisis kebutuhan serta pelaksanaan proses rekrutmen pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang
 - f. Penghimpunan, penganalisaan dan pengusulan penerbitan Nomor Induk Pegawai (NIP) sesuai peraturan yang berlaku
 - g. Penganalisaan, pengelolaan dan pemrosesan CPNS menjadi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang
 - h. Penyiapan, penganalisaan dan proses penempatan dan perpindahan pegawai berdasarkan formasi jabatan, basis pendidikan dan kepangkatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang
 - i. Pembentukan dan penyusunan Dewan Pertimbangan Jabatan/Baperjakat
 - j. Perumusan, Penganalisaan dan Pelaksanaan pola pengembangan karir pegawai sesuai standar kompetensi jabatan dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai Pemerintah Kabupaten Kepahiang
 - k. Penelitian dan pemrosesan bahan Pegawai dalam rangka promosi ke dalam dan antar Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi serta Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang
 - l. Penganalisaan dan Pemrosesan penetapan keputusan Inpassing/penyesuaian bagi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang
 - m. Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;

- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 377

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub Koordinator yang berada dibawah bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir bertanggungjawab kepada Kepala Badan Melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Substansi Perencanaan, Penempatan dan Kepindahan Pegawai;
 - b. Substansi Pengembangan Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
 - c. Substansi Pengembangan Karir Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian

Pasal 378

- (1) Kepala Bidang Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian melaksanakan sebagian fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang dalam pelaksanaan tugas pembinaan, koordinasi, menyusun dan menetapkan arah kebijakan program kerja, melaksanakan kegiatan kesejahteraan dan pemberhentian pegawai, administrasi kepegawaian, pembinaan kedisiplinan pegawai serta tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian;
 - b. Perumusan dan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Penyiapan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan tugasnya;
 - d. Pemberian bimbingan teknis, pengarahan di bidang tugas kepada bawahan;
 - e. Penghimpunan, analisa laporan dan fasilitasi pelaksanaan sidang hukuman disiplin pegawai negeri sipil;
 - f. Pengusulan penghargaan bagi pegawai berprestasi dan tanda jasa satya lencana bagi pegawai negeri sipil;
 - g. Penghimpunan, penelitian dan pemrosesan usul cerai pegawai, pemberhentian sementara dari jabatan negeri maupun pemberhentian pegawai karena mencapai BUP, Atas Permintaan Sendiri, Pensiun Janda/Duda maupun Pemberhentian Tidak Hormat bagi CPNS dan Pegawai ASN;
 - h. Pelaksanaan dan pemrosesan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, penyesuaian masa kerja, penyesuaian basis

- pendidikan maupun administrasi kepegawaian lainnya berupa usul penerbitan KARPEG, KARIS/KARSU dan cuti pegawai;
- i. Pelaksanaan dan penetapan gaji dan tunjangan pegawai serta informasi persyaratan pemindahan gaji pensiun melalui Taspen;
 - j. Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 379

- (1) Kepala Bidang Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah bidang Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian bertanggungjawab kepada Kepala Badan Melalui Kepala Bidang,
- (3) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat 1 meliputi:
 - a. Substansi Kesejahteraan dan Pemberhentian Pegawai;
 - b. Substansi Pembinaan dan Pengendalian Pegawai; dan
 - c. Substansi Pengembangan Karir Jabatan Fungsional.

Paragraf 4 Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 380

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan sebagian fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang dalam pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, koordinasi, menyusun dan menetapkan arah kebijakan program kerja, memfasilitasi pendidikan dan pelatihan manajerial pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi, pendidikan dan pelatihan pejabat fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis lainnya, memfasilitasi peningkatan pendidikan pegawai, pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian berbasis elektronik informatika, mengevaluasi pencapaian target dan kinerja aparatur serta tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Perumusan dan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. Penyiapan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan tugasnya;
 - d. Pengkajian pedoman dan fasilitasi pelatihan teknis dan peningkatan wawasan sumber daya manusia;

- e. Pengkajian dan fasilitasi pelaksanaan diklat manajerial pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan diklat pejabat fungsional;
- f. Pengkajian dan perumusan standar kompetensi pegawai dilingkungan pemerintah Kabupaten Kepahiang;
- g. Perumusan pola dan standar teknis sasaran kerja pegawai dan penilaian kinerja pegawai;
- h. Penghimpunan dan pengolahan data capaian kinerja pegawai di akhir tahun;
- i. Penganalisaan kebutuhan peningkatan pendidikan pegawai dan fasilitasi tugas belajar dan izin belajar pegawai;
- j. Penghimpunan dan penyajian data kepegawaian dalam sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informatika dan pengelolaan daftar urut kepangkatan pegawai secara berkala;
- k. Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 381

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub Koordinator yang berada dibawah bidang Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian bertanggungjawab kepada Kepala Badan Melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional Bidang Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Substansi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Substansi Penilaian Kinerja dan Kompetensi pegawai; dan
 - c. Substansi Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian.

BAB XXVIII SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 382

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan tipeologi A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 383

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
<https://jdih.kepahiangkab.go.id/> 193 | 248

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Masyarakat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- (3) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 384

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penetapan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya; agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan badan kesatuan bangsa dan politik;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 385

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di lingkungan kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Kesatuan

- Bangsa dan Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kesekretariatan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 386

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 385 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Sekretaris dan bertanggungjawab kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melalui Sekretaris;
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - b. Kelompok Subtansi Keuangan.

Paragraf 3

Kepala Bidang

Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 387

- (1) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, dan Sejarah Kebangsaan di wilayah Kabupaten;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknik di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka

- tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 388

- (1) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud ayat 1 meliputi:
 - a. Kelompok substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan
 - b. Kelompok substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa.

Paragraf 4
Kepala Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 389

- (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang politik dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala

Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi;
- c. pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi,
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum / pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di Daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 390

- (1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Politik Dalam Negeri dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan

melalui Kepala Bidang.

- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Pendidikan Politik dan Peningkatan dan Demokrasi; dan
 - b. Kelompok substansi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan Perwakilan dan Partai Politik;

Paragraf 5

Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat

Pasal 391

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba, Agama dan Organisasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba, Fasilitasi Kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, Organisasi Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan dan perumus kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi Penguatan Gotong Royong dan Karya Bhakti TNI;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya Agama dan Organisasi
Kemasyarakatan

Pasal 392

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama; dan
 - b. Kelompok substansi Bidang Kemasyarakatan;

Bagian Keenam
Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 393

- (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, dan penanganan konflik di Daerah serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknik di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing,

- tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di Daerah;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di Daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi ke lembaga bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 394

- (1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
 - b. Kelompok substansi Bidang Penanganan Konflik.

BAB XXIX

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 395

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana Daerah dengan tipologi B.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dalam hal Penanggulangan Bencana di Kabupaten Kepahiang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 396

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
 1. Kepala Badan Ex. Officio (Sekretaris Daerah);
 2. Unsur Pengarah terdiri dari:
 - a. Dinas Instansi; dan
 - b. Profesional/Ahli.
 3. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 4. Sekretariat membawahi yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 6. Bidang Kedaruratan dan Logistik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 7. Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Pelaksana

Pasal 397

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal menetapkan dan merumuskan kebijakan penanggulangan daerah dan penanganan pengungsi, serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penetapan pedoman dan pengarah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Nasional terhadap penanggulangan Bencana yang mencakup pencegahan

- bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi paska bencana;
- b. Penetapan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - c. Penetapan dan penyusunan informasi dan peta rawan bencana;
 - d. Penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. Penyusunan dan penyampai laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 - f. Pengendalian pengumpulan dan penyaluran bantuan baik berupa uang maupun barang.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 398

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawain;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.
- (3) Sekretaris membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 399

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 398 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Sekretaris.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi kelompok substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan substansi Analisis Anggaran.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 400

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan pemberdayaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana Badan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 401

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok substansi Pencegahan; dan
 - b. Kelompok substansi Kesiapsiagaan.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 402

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - d. pelaksanaan kerja sama di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - e. pemantauan evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana Badan.
 - g. Perumusan Kebijakan umum bidang Kedaruratan dan Logistik
 - h. Pengkoordinasian Pelaksanaan bidang Kedaruratan dan Logistik
 - i. Pelaksanaan Hubungan kerja bidang Kedaruratan dan Logistik.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 403

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi;
 - a. Kelompok substansi Kedaruratan; dan
 - b. Kelompok substansi Logistik.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 404

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, mempunyai tugas Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pada pasca bencana;
 - c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana Badan.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 405

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada dibawah kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi kelompok jabatan fungsional bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud ayat 1 meliputi;
 - a. Kelompok substansi Rehabilitasi; dan
 - b. Kelompok substansi Rekonstruksi.

BAB XXIX
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 406

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 407

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Laporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa / Kelurahan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing- masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang koordinator.
- (6) Struktur organisasi Kecamatan sebagaimana tersebut dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Camat

Pasal 408

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati, memimpin, mengatur, membina, menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman ketertiban umum, penerapan dan penegakkan Peraturan Perundang- undangan serta tugas -tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja kecamatan;

- b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
- c. penyiapan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- e. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- f. Pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh jajaran kecamatan;
- g. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. pengkoordinasin ketentraman dan ketertiban umum;
- i. pengkoordinasian penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- k. pengkoordinasian kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- l. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat melaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- m. pelaksanaan koordinasi instansi atau unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat di wilayah kecamatan;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas camat kepada Bupati melalui Sekretaris daerah;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidangnya; dan
- q. penyampaian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 409

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan di bidang pemerintahan, pembinaan administrasi dan memberi pelayanan teknis organisasi Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi, pelaksanaan dan pelaporan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan perlengkapan rumah tangga serta keprotokolan kecamatan;
 - e. pelaksanaan koordinator penyusunan data induk dan data pendukung kecamatan;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan kecamatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sekretariat kecamatan kepada camat;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. penyampaian saran- saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bagian Umum;
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Kepala Sub Bagian
Umum

Pasal 410

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Kecamatan di bidang Umum, kepegawaian serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. melakukan pelayanan, pengendalian persuratan, surat masuk, surat keluar, mendistribusikan, ekspedisi, kearsipan, dokumentasi, sarana yang menyangkut kepengurusan surat dilingkungan Kecamatan;
 - d. melaksanakan segala administrasi yang mengenai kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
 - e. mengatur penggunaan ruang pertemuan dan fasilitasi kecamatan termasuk keprotokolan;
 - f. mempersiapkan pengawasan dan pemeliharaan teknis, alat kantor dan kendaraan dan pemeliharaan teknis, alat kantor dan kendaraan dinas;
 - g. memperluas petunjuk pemeliharaan sarana, prasarana Kecamatan;
 - h. mempersiapkan inventarisasi dan usul penghapusan pembukuan;
 - i. menyusun dan menyajikan data inventarisasi sarana, prasarana Kecamatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang sub bagian umum kepada Sekretaris;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. menyampaikan saran – saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian

Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 411

- (1) Kepala Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretaris di bidang perencanaan dan pelaporan di Kecamatan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja kecamatan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya
 - c. melaksanakan evaluasi program/ kegiatan kecamatan;
 - d. melaksanakan perencanaan program jangka pendek, program jangka menengah, program jangka panjang kecamatan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dalam pengelolaan data;
 - f. melaksanakan analisa program yang telah dan akan dilaksanakan;
 - g. melaksanakan monitoring evaluasi dibidang perencanaan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang perencanaan kepada Sekretaris;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sekretaris sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 412

- (1) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretaris Kecamatan di bidang administrasi keuangan dan administrasi keuangan kecamatan dan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan Program kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
 - d. melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan pembukuan, verifikasi, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan menyusun rencana program operasional;
 - g. mempersiapkan dan mengelola data serta pengendalian program kegiatan kecamatan;
 - h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan perencanaan program dan prioritas program;
 - i. membuat data statistik kecamatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang sub bagian keuangan kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi
Pemerintahan

Pasal 413

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu sebagian fungsi Camat dalam melaksanakan tugas pokok dibidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa / Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pemerintahan;
 - b. Menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. Menyusun program dan pembinaan kegiatan sosial dan politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, dan organisasi masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan ke agrariaan;
 - e. Mengkoordinir penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - g. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - h. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan orgnisasi perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kecamatan;
 - i. Melaksanakan pendataan kependudukan desa/ kelurahan dalam wilayah kecamatan;
 - j. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - k. Memberi bimbingan supervisi, fasilitasi, konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan;
 - l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan kelurahan;
 - m. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan di tingkat kecamatan;
 - n. Menyampaikan bahan koordinasi unit-unit kerja ditingkat kecamatan;
 - o. Menyampaikan bahan pembinaan pemerintahan, aparatur dan administrasi desa dan kelurahan;
 - p. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang seksi pemerintahan kepada camat; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah –langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi
Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 414

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu sebagian fungsi Camat dalam melaksanakan tugas pokok dibidang ketentraman dan ketertiban dalam penegakkan peraturan daerah serta tugas – tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam meyenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program seksi ketentraman dan ketertiban;
- b. Menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
- c. Melakukan koordinasi dengan kepolisian negara Republik Indonesia dan / atau tentara nasional indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan;
- d. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan dalam rangka membantu tugas satuan polisi Pamong Praja dan tertib perizinan;
- e. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan /atau kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja dan / atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hasil tugas seksi ketentraman dan ketertiban;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang seksi ketentraman dan ketertiban kepada camat;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi
Pembangunan Masyarakat Desa / Kelurahan

Pasal 415

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat dan Desa / Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Camat dalam melaksanakan tugas pokok dibidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan potensi Desa / Kelurahan serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Masyarakat dan Desa / Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pembangunan masyarakat Desa / Kelurahan;
 - b. Menyusun Petunjuk Teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan dalam rangka peningkatan, pertumbuhan perekonomian, produksi dan distribusi diwilayah kecamatan yang menjadi ruang lingkupnya;
 - d. Menyusun Program dan penyelenggaraan pembinaan dalam rangka pendataan sumber data wilayah kecamatan;
 - e. Menyusun penyelenggaraan dan program pembinaan dalam rangka rencana tata ruang desa / kelurahan dan kecamatan;
 - f. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan kelestarian lingkungan hidup;
 - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang seksi pembangunan masyarakat desa / kelurahan kepada camat;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi
Kesejahteraan Sosial

Pasal 416

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu sebagian fungsi camat dalam melaksanakan tugas pokok dibidang Kesejahteraan Sosial serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi kesejahteraan sosial;
 - b. Menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. Menyusun program, pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peran wanita dan olah raga;
 - d. Menyusun Program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan Kesehatan Masyarakat;
 - e. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - f. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
 - g. Melakukan Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang seksi kesejahteraan sosial kepada Camat;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi
Pelayanan Umum

Pasal 417

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu sebagian fungsi Camat dalam melaksanakan tugas pokok dibidang Pelayanan Umum yang meliputi kekayaan, inventarisasi Desa/Kelurahan, Kebersihan serta sarana dan prasarana umum serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja program seksi pelayanan umum;
 - b. Menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. Menyusun Program dan Penyelenggaraan Pembiayaan Pelayanan Perizinan;
 - d. Melaksanakan Pelayanan Umum kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
 - e. Melayani administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam ruang lingkup tugasnya.

- f. Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi sanitasi dan kebersihan;
- g. Melaksanakan Pelaporan dan evaluasi dan pelaksanaan tugas dibidang seksi pelayanan umum kepada camat;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. Menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah – langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional Pada Kecamatan

Pasal 418

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan fungsi yang memerlukan keahlian tertentu secara profesional sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga profesional, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan.

BAB XXX SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 419

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Daerah yang berkedudukan di wilayah Kecamatan dan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat;
- (2) Lurah melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat dan disesuaikan dengan kebutuhan kelurahan dengan memperhatikan prinsip dan peningkatan akuntabilitas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 420

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari :
 1. Lurah;
 2. Sekretaris;
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Pembangunan;
 5. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 6. Seksi Pelayanan Umum; dan
 7. Kelompok jabatan fungsional.

- (2) Sekretariat adalah unsur pelaksanaan pemerintahan kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana diaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang koordinator.
- (5) Struktur organisasi Kelurahan sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Lurah

Pasal 421

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat, memimpin, mengatur, menyelenggarakan tugas pemerintahan, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayahnya dan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Kelurahan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang tugasnya;
 - c. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan teknis administratif kepada seluruh jajaran Kelurahan;
 - f. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - g. pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - i. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan pasilitas pelayanan umum;
 - j. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kelurahan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan Kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;
 - l. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau Kelurahan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan instansi atau unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat di wilayah Kecamatan;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas lurah kepada Camat;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- q. penyampaian saran-saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 422

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Lurah dan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan dibidang pemerintahan umum, Pembinaan administrasi dan memberi pelayanan teknis organisasi Kelurahan serta tugas lain-lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Kelurahan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan urusan administrasi umum dan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan tata usaha, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keprotokolan kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinator penyusunan data induk dan data pendukung Kelurahan;
 - f. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang sekretariat kelurahan kepada Lurah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi
Pemerintahan

Pasal 423

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu sebagian fungsi Lurah dalam melaksanakan tugas dibidang pemerintahan umum Kelurahan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pemerintahan;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dalam bidang tugasnya;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan pembinaan keagrarian;
 - e. menyusun program penyelenggaraan pembinaan dibidang ketentaraman dan ketertiban;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi unit-unit kerja ditingkat kelurahan;
 - g. melaksanakan pembentukan dan pembubaran RW/RT diwilayah kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pemerintahan, aparatur dan administrasi kelurahan;

- i. menyusun program pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pemerintahan;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang seksi pemerintahan kepada Lurah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. menyampaikan saran –saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi
Pembangunan

Pasal 424

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu sebagian fungsi Lurah dalam melaksanakan tugas dibidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan potensi Kelurahan serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pembangunan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana serta pembinaan pembangunan;
 - e. melaksanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan dalam rangka peningkatan, pertumbuhan perekonomian, produksi dan distribusi;
 - f. melaksanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan dalam rangka pendataan sumber daya diwilayah Kelurahan;
 - g. melaksanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan dalam rangka tataruang RT/RW;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pembangunan;
 - i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Lurah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi
Kesejahteraan Sosial

Pasal 425

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu sebagian fungsi lurah dalam melaksanakan tugas dibidang kesejahteraan sosial serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dmaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi kesejahteraan sosial;
- b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan program, pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peran wanita dan olahraga;
- e. melaksanakan penyusunan program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat kelurahan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada lurah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Seksi
Pelayanan Umum

Pasal 426

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu sebagian fungsi Lurah dalam melaksanakan tugas dibidang Pelayanan Umum yang meliputi kekayaan, Inventaris, kebersihan serta sarana dan prasarana serta tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan umum;
 - b. menyusun petunjuk teknis dalam bidang tugasnya;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pembinaan pelayanan umum;
 - e. melaksanakan pelayanan program dan penyelenggaraan pembinaan perizinan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil diwilayah kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi sanitasi dan kebersihan RT dan RW;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang seksi pelayanan umum kepada lurah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 427

- (1) Pada Kantor Lurah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam kelompok jabatan fungsional yang berada dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan fungsi yang memerlukan keahlian tertentu secara profesional sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga profesional, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin seorang Sub Koordinator yaitu tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kelurahan.

BAB XXXI TATA KERJA

Pasal 428

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Bagian, Camat, Lurah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Camat dan Lurah dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan kepada Bupati.
- (4) Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Camat dan Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 429

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing
- (3) Memberikan bimbingan, pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing
- (5) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepadabawahannya.
- (7) Menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan.
- (8) Tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XXXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 430

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku semua Peraturan Bupati Kepahiang yang mengatur pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerta organisasi perangkat daerah Kabupaten Kepahiang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 431

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kepahiang
Pada tanggal : 21 November 2022

BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Diundangkan di : Kepahiang
Pada tanggal : 21 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPAHIANG,

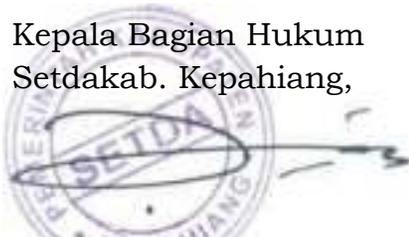
ttd.

HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG TAHUN 2022 NOMOR 96

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setdakab. Kepahiang,



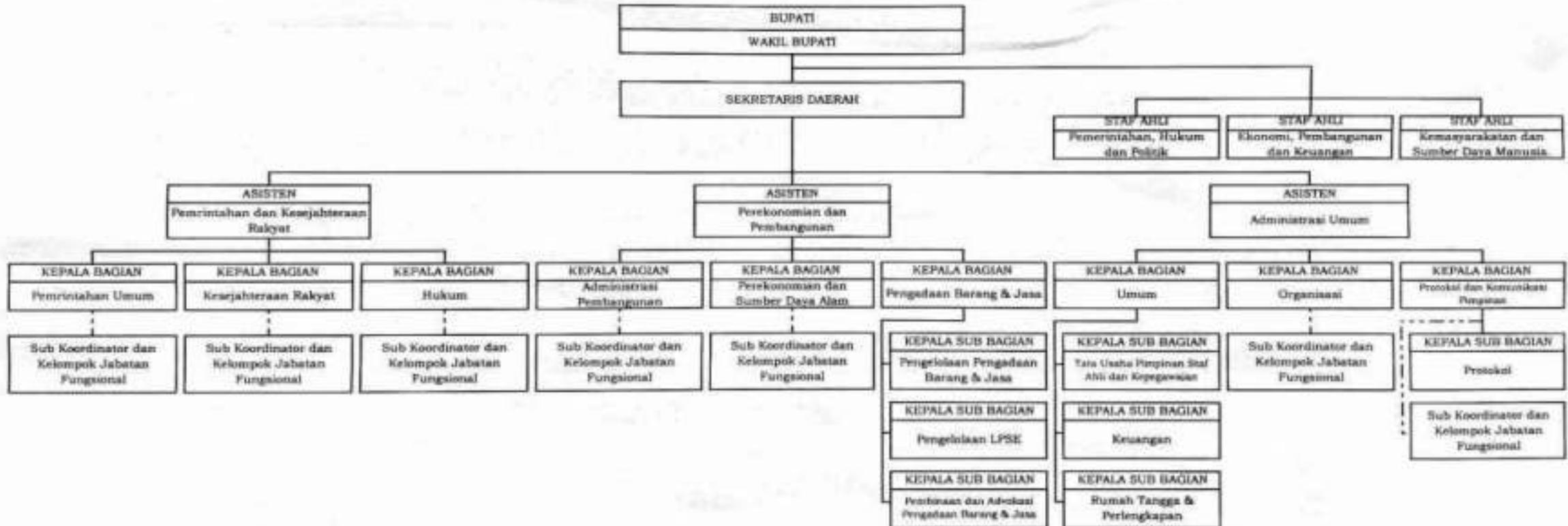
IRWAN SAYUTI, SH., MH.
NIP. 197310252008041001

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran I : Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
2. Lampiran II : Struktur Organisasi Sekretariat DPRD
3. Lampiran III : Struktur Organisasi Inspektorat
4. Lampiran IV : Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
5. Lampiran V : Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup
6. Lampiran VI : Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Anak
7. Lampiran VII : Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan
8. Lampiran VIII : Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
9. Lampiran IX : Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
10. Lampiran X : Struktur Organisasi Dinas Sosial
11. Lampiran XI : Struktur Organisasi Dinas Pertanian
12. Lampiran XII : Struktur Organisasi Dinas Kesehatan
13. Lampiran XIII : Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. Lampiran XIV : Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
15. Lampiran XV : Struktur Organisasi Dinas Koperasi UKM
16. Lampiran XVI : Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informasi Persandian dan Statistik
17. Lampiran XVII : Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu
18. Lampiran XVIII : Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
19. Lampiran XIX : Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
20. Lampiran XX : Struktur Organisasi Dinas Perhubungan
21. Lampiran XXI : Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
22. Lampiran XXII : Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
23. Lampiran XXIII : Struktur Organisasi Badan keuangan Daerah
24. Lampiran XXIV : Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
25. Lampiran XXV : Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
26. Lampiran XXVI : Struktur Organisasi Badan Penanggulangan dan Bencana Daerah
27. Lampiran XXVII : Struktur Organisasi Kecamatan
28. Lampiran XXVIII : Struktur Organisasi Kelurahan

Lampiran I : Peraturan Bupati Kepahiang
 Nomor : 23 Tahun 2022
 Tanggal : 21 November 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG**



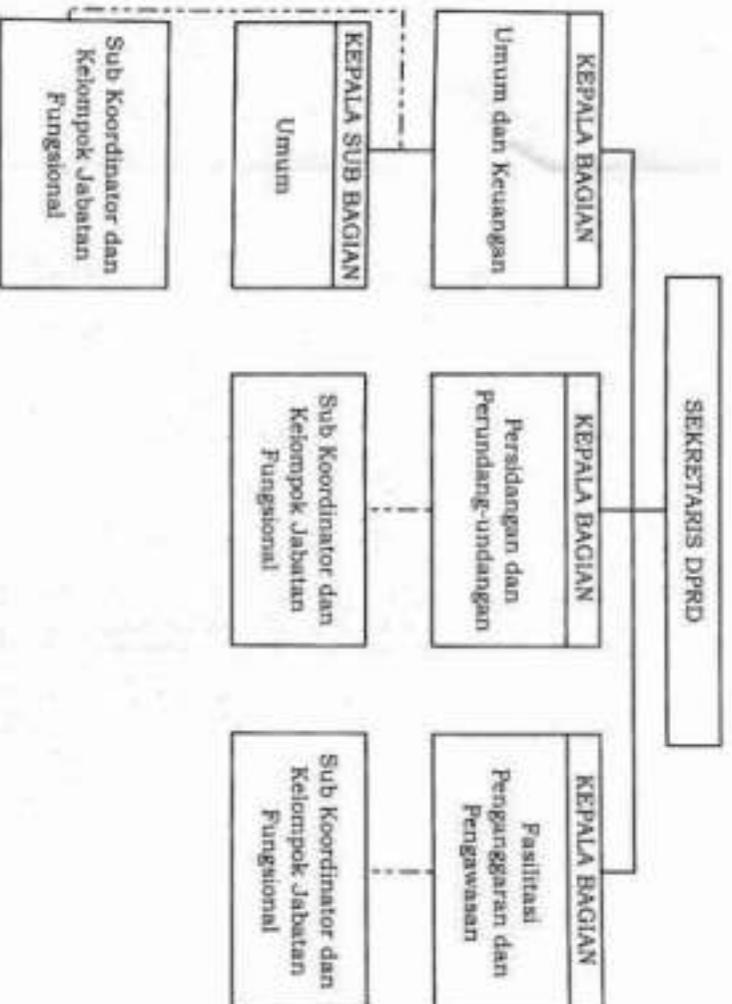
BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHDID

Lampiran II : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KEPAHIANG**



BUPATI KEPAHIANG,

td.

HIDAYATTULLAH SAHID

Lampiran III : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

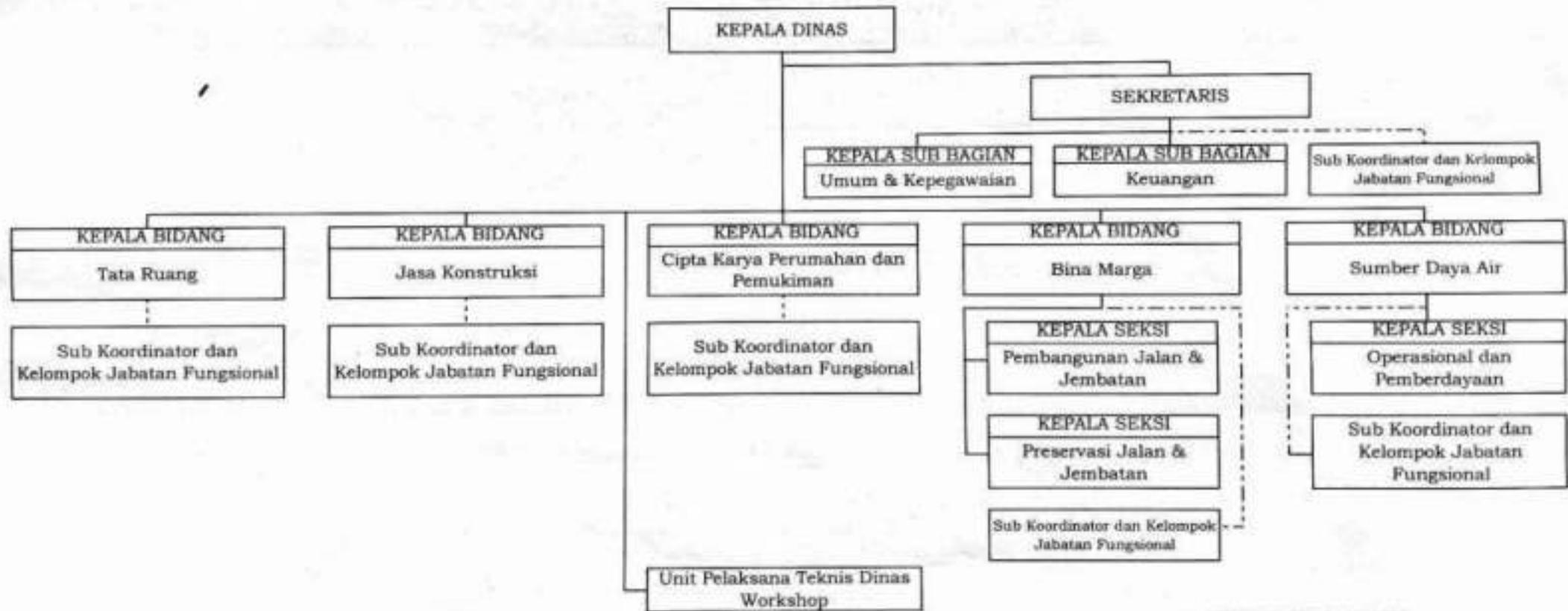
STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG



BUPATI KEPAHIANG,
ttd.
HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran IV : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran V : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

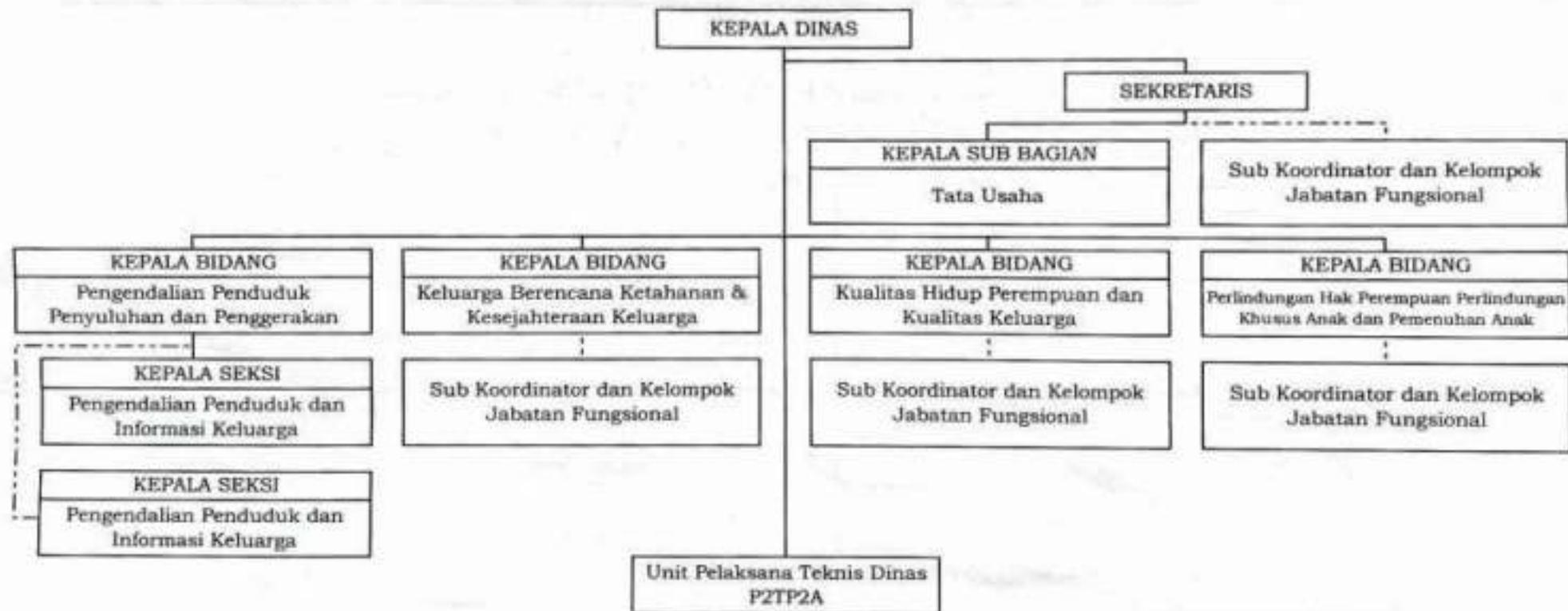


BUPATI KEPAHIANG,
ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran VI : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran VII : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN



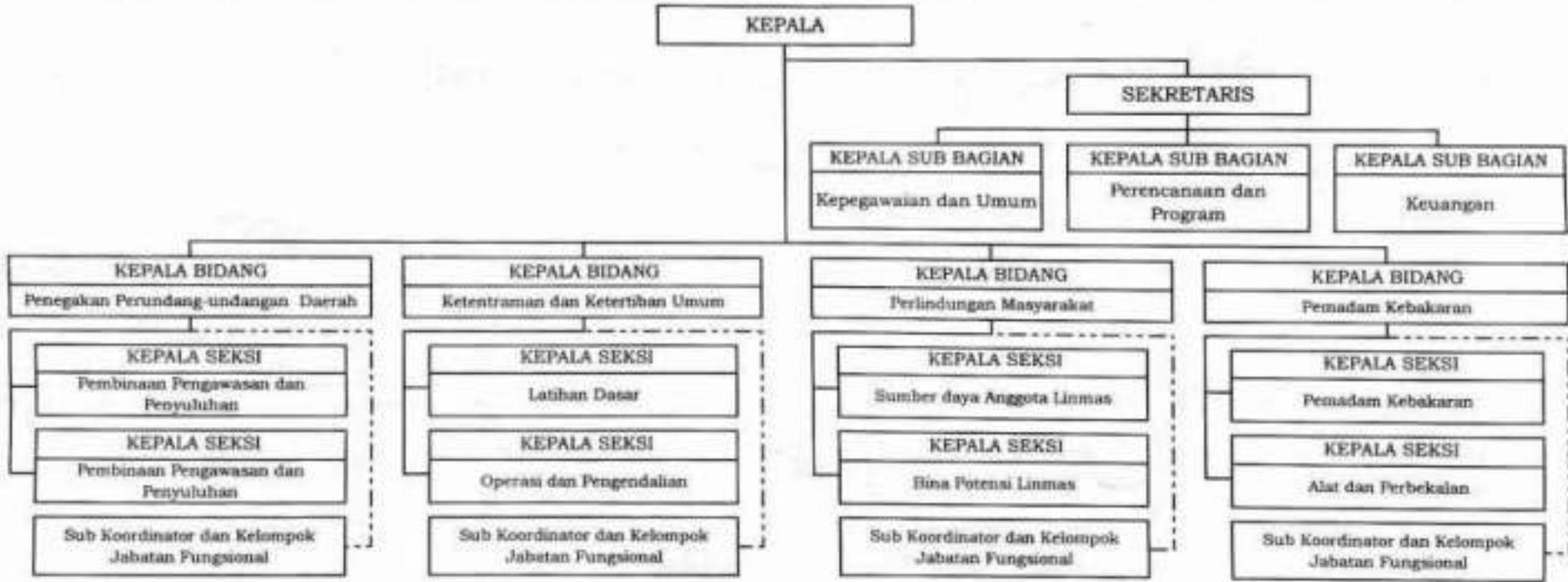
BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN**



BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran IX : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

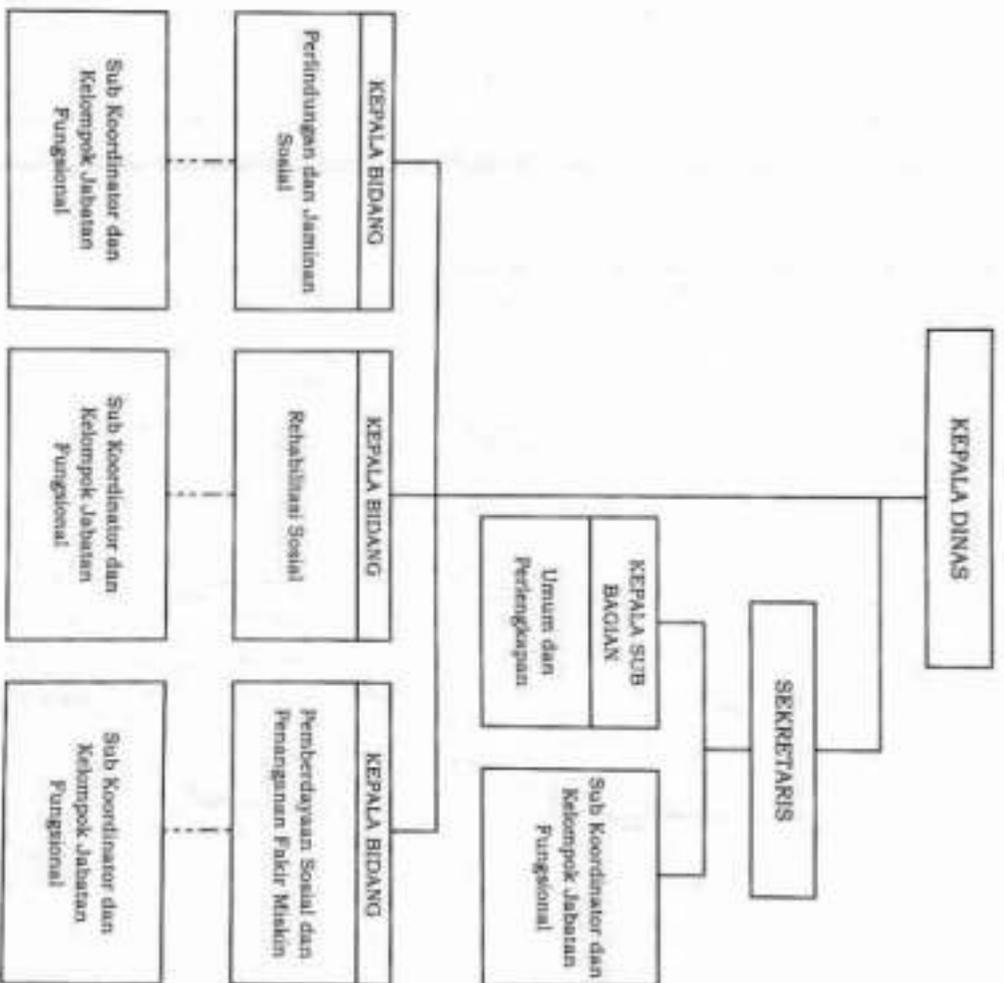


BUPATI KEPAHIANG,
ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran X : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL**



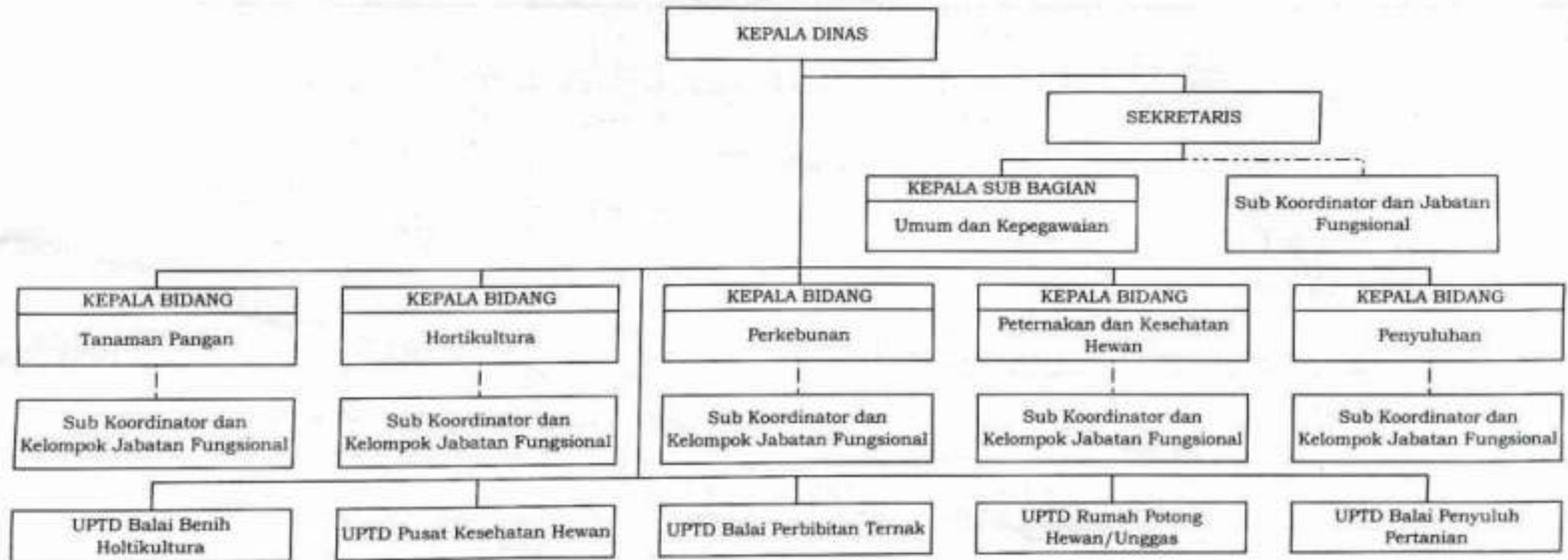
BUPATI KEPAHIANG,

td.

HIDAYATTULLAH SHAHID

Lampiran XI : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN

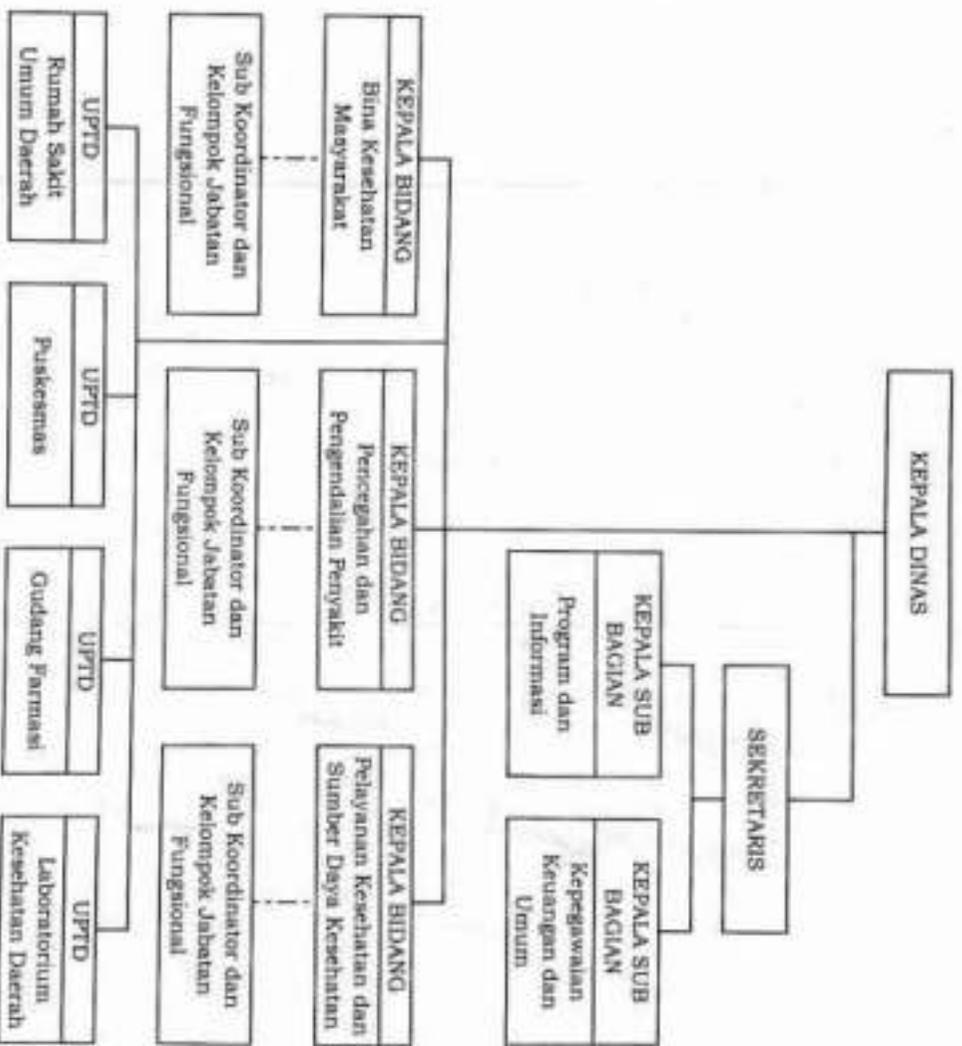


BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN

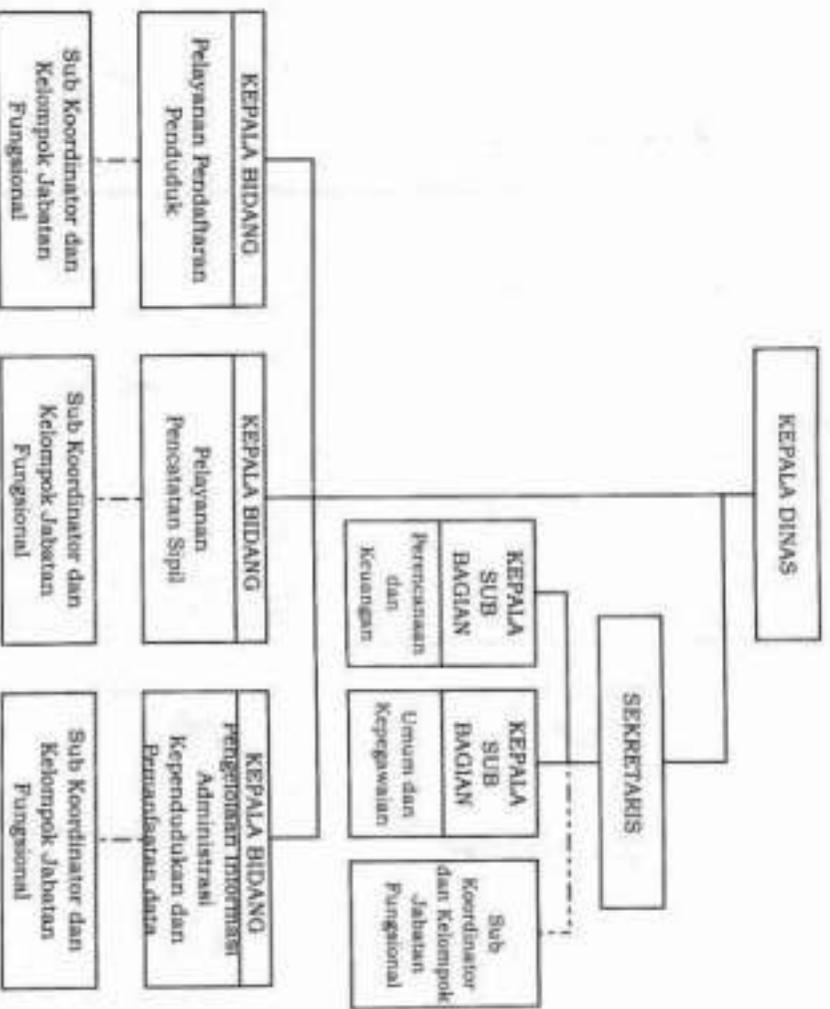


BUPATI KEPAHIANG,

td.

HIDAYATTULLAH SAHID

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL



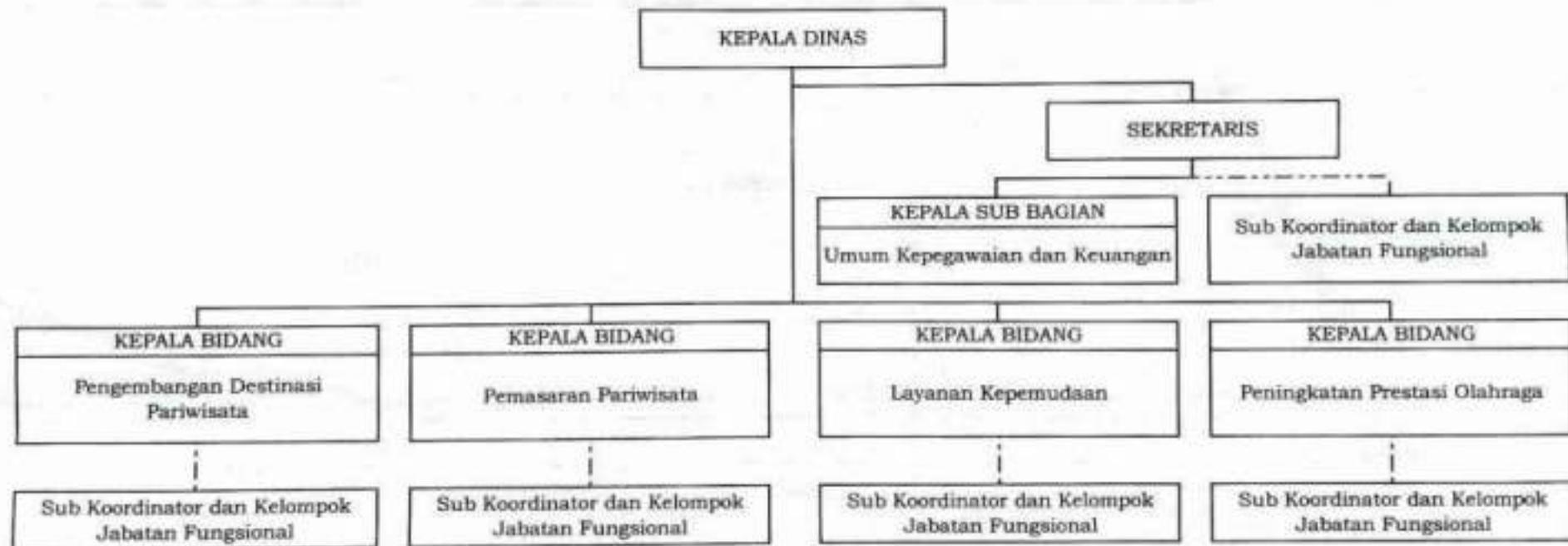
BUPATI KEPAHIANG,

td.

HIDAYATTULLAH SAHID

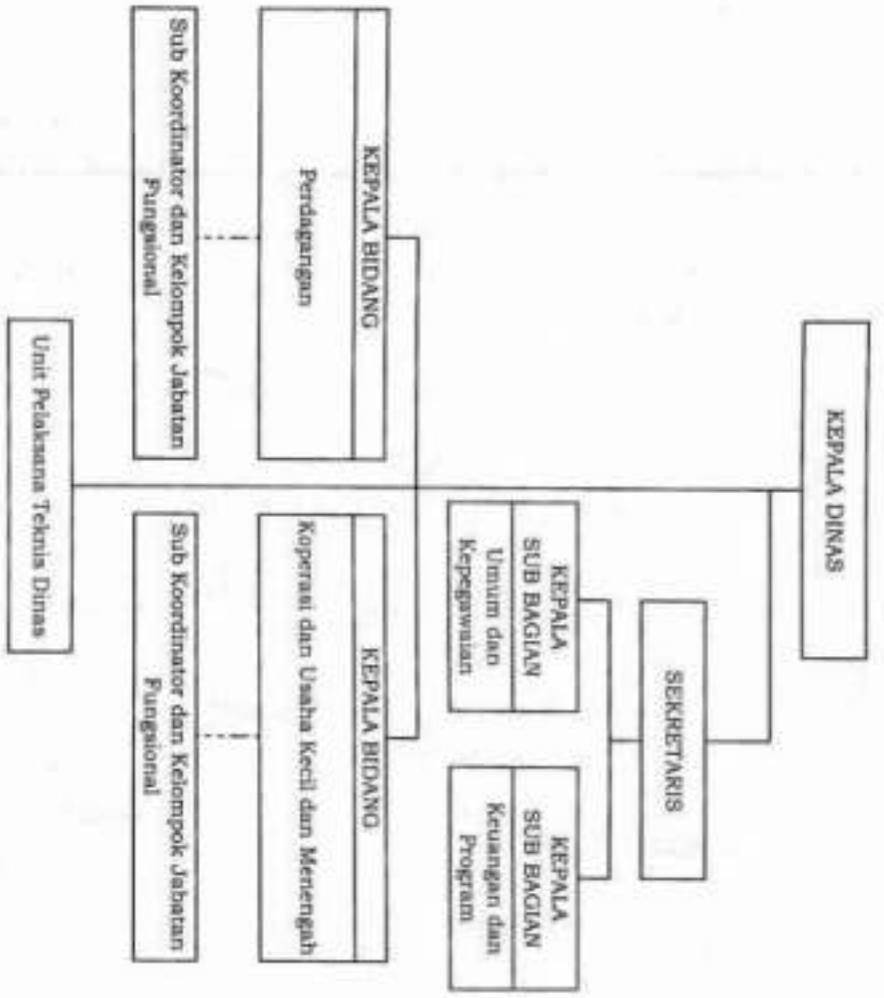
Lampiran XIV : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA



BUPATI KEPAHIANG,
ttd.
HIDAYATTULLAH SJAHD

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM



BUPATI KEPAHIANO,

td.

HIDAYATTULLAH SAHRID

Lampiran XVI : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI INFORMASI PERSANDIAN DAN STATISTIK



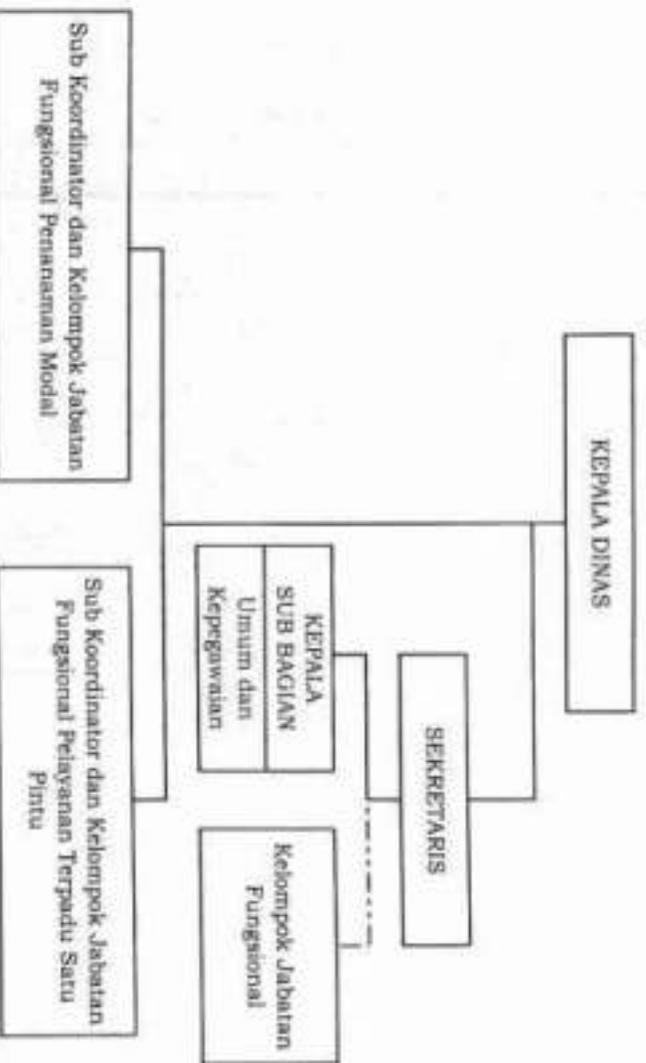
BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran XVII : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

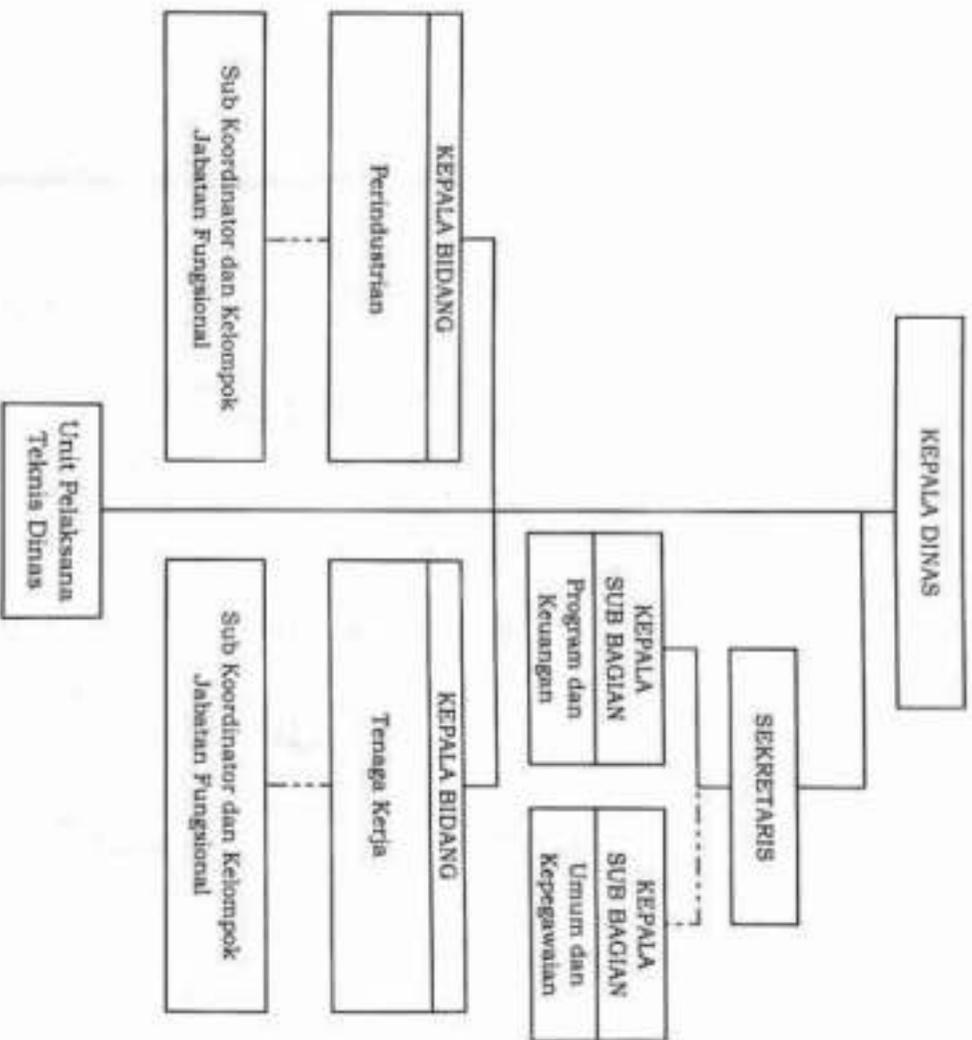


BUPATI KEPAHIANG,

td.

HIDAYATTULLAH SAHID

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA



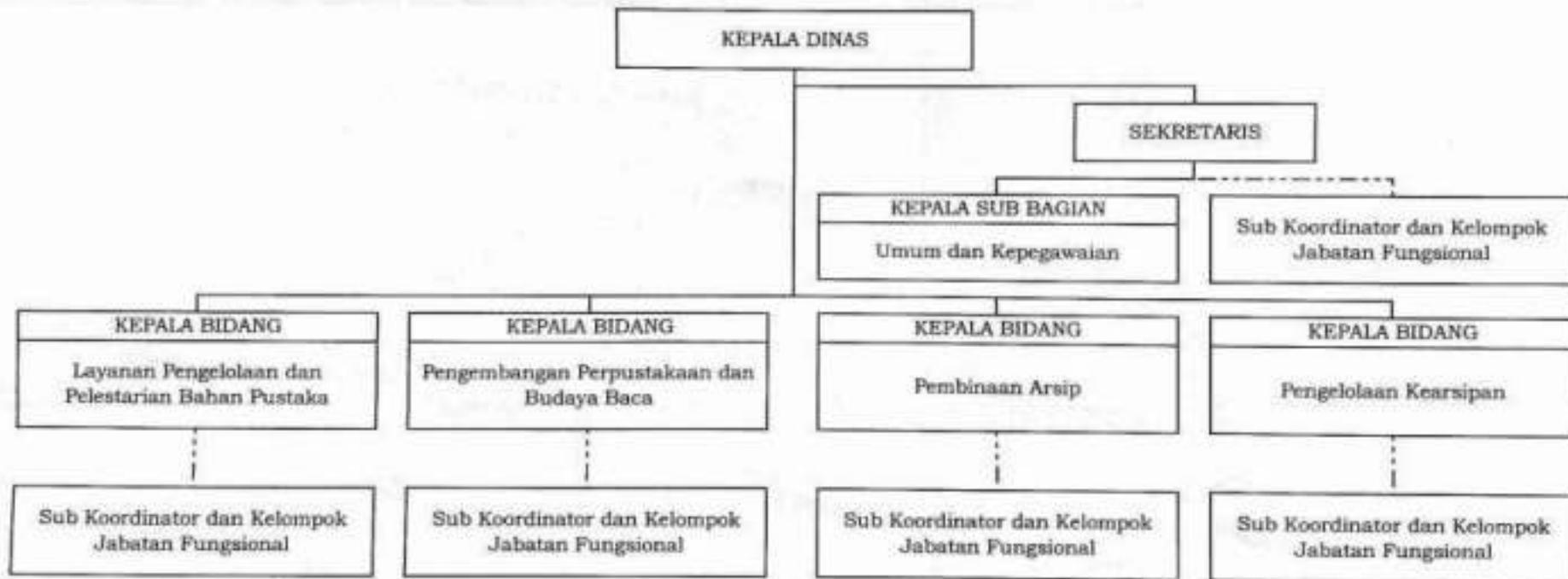
BUPATI KEPAHIANG,

td.

HIDAYATTULLAH SAHID

Lampiran XIX : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

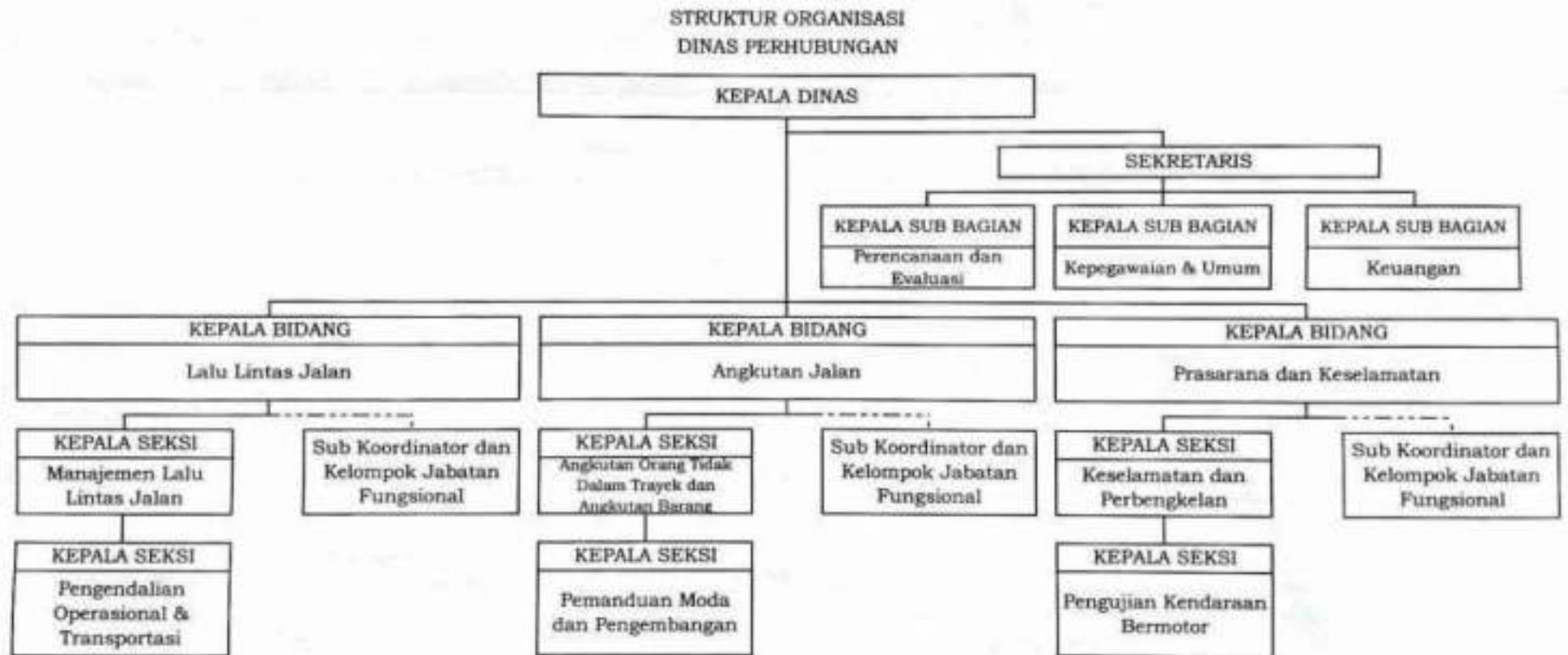


BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran XX : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tahun : 21 November 2022



BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran XXI : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tahun : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

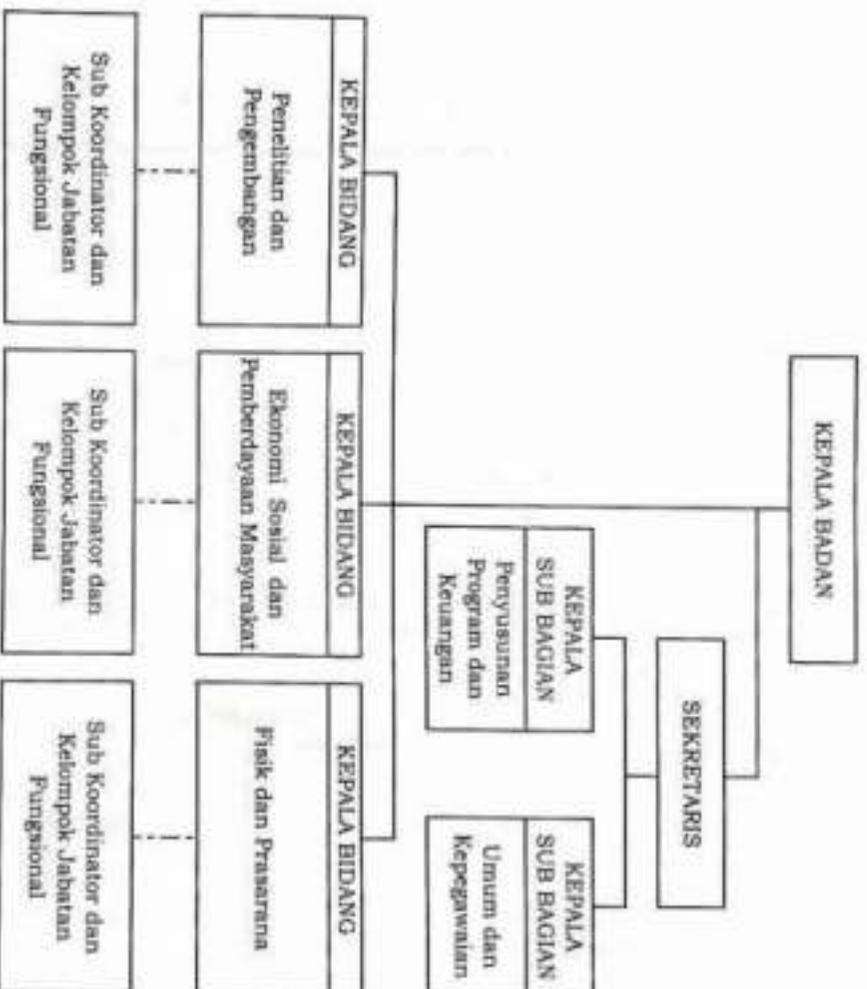


BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



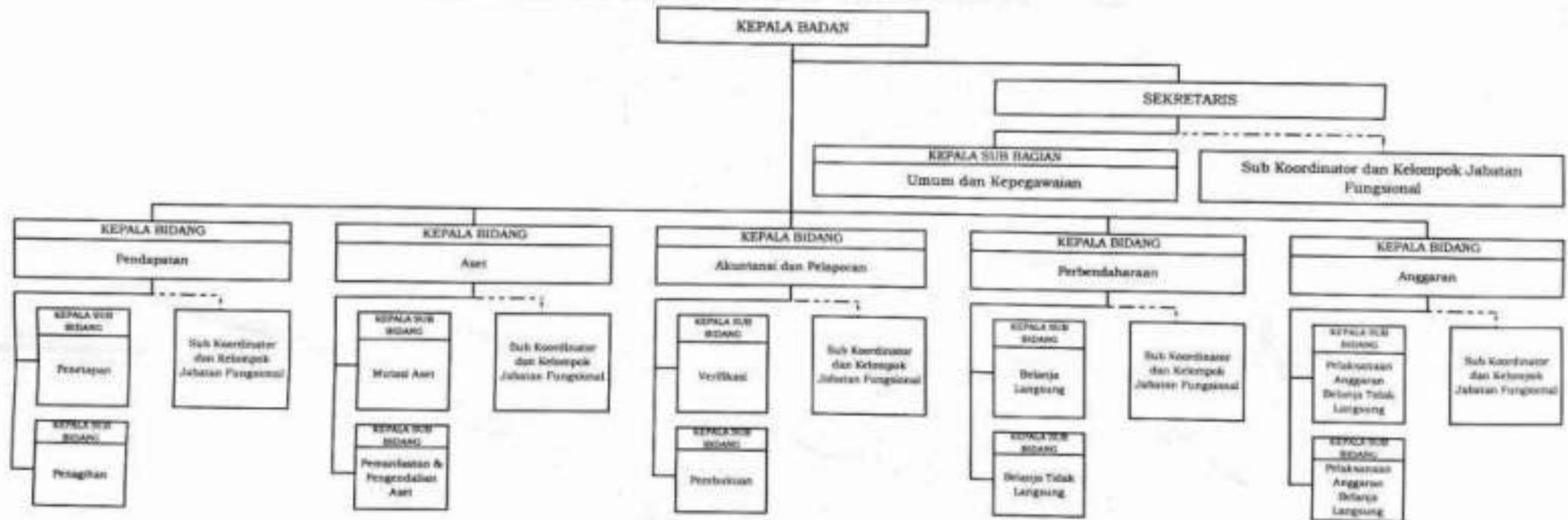
BUPATI KEPAHIANG,

td.

HIDAYATTULLAH SAHID

Lampiran XXIII : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH

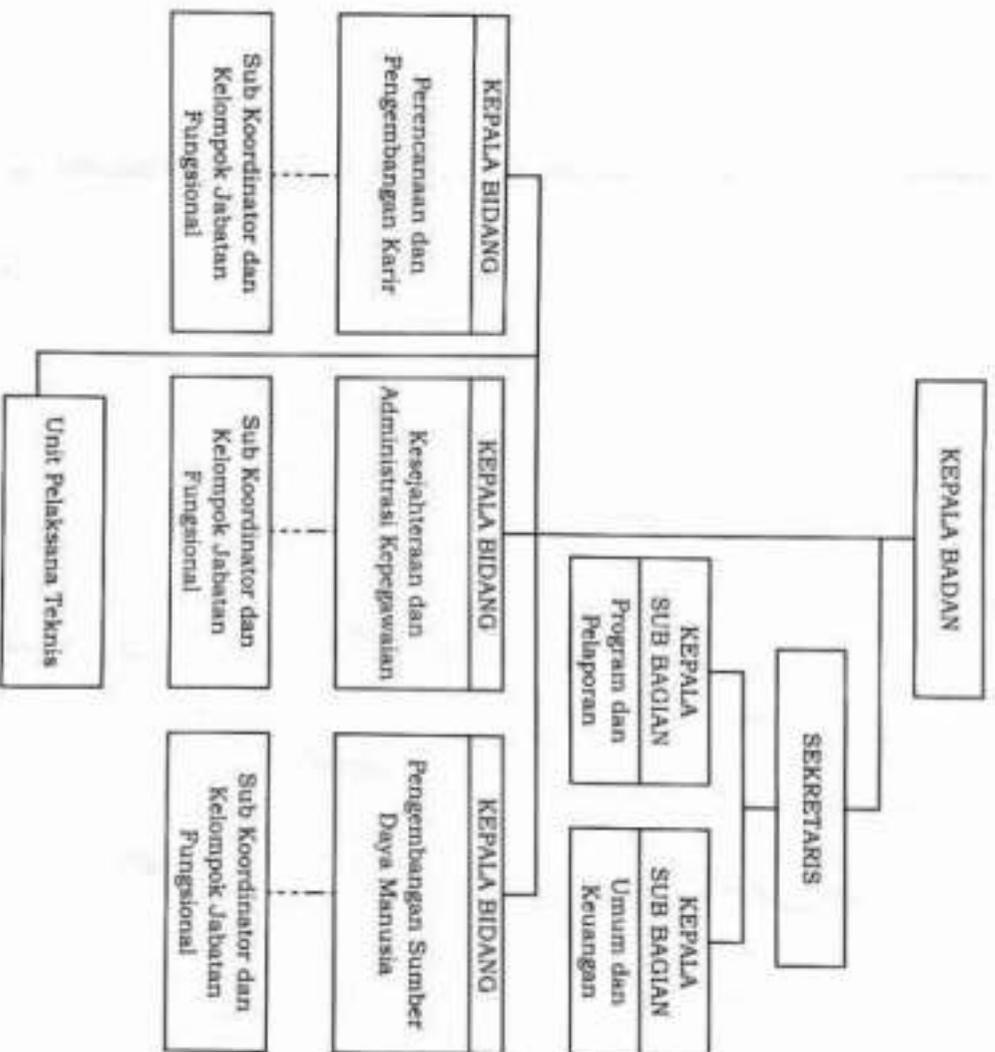


BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



BUPATI KEPAHIANG,
ttd.

HIDAYATTULLAH SHAHID

Lampiran XXV : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**



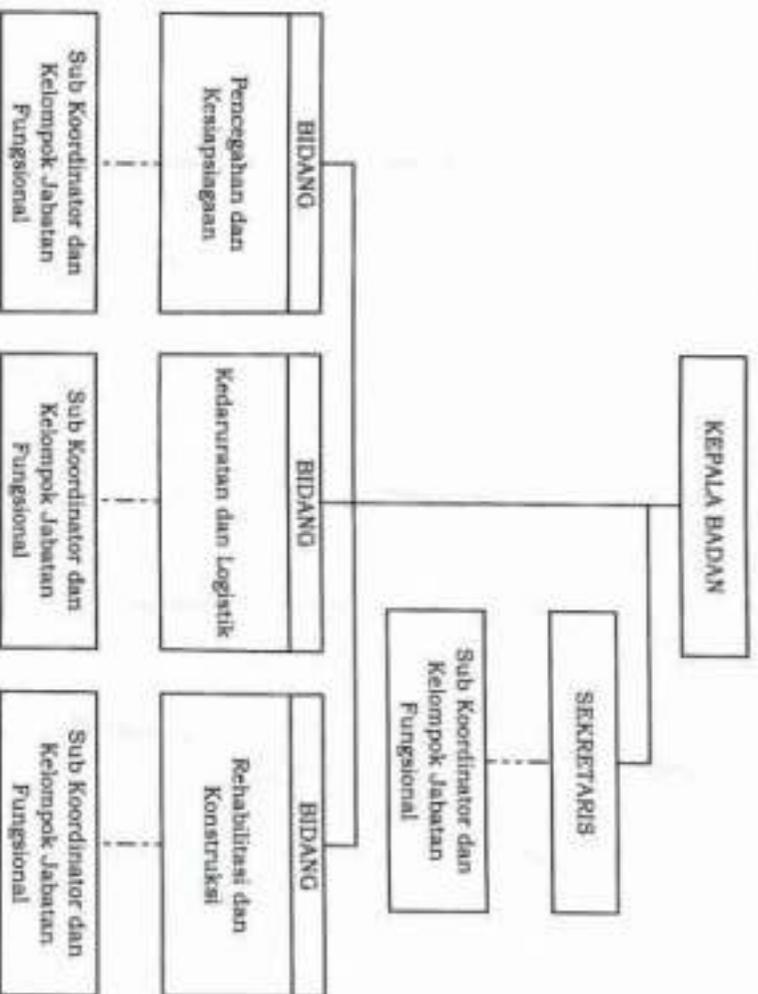
BUPATI KEPAHIANG,

ttt.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran XXVI : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN DAN BENCANA DAERAH**



BUPATI KEPAHIANG,
ttd.

HIDAYATULLAH SAHID

Lampiran XXVII : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN



BUPATI KEPAHIANG,

ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Lampiran XXVIII : Peraturan Bupati Kepahiang
Nomor : 23 Tahun 2022
Tanggal : 21 November 2022

STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN



BUPATI KEPAHIANG,
ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD