BUPATI BENGKULU TENGAH
PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, Perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah;

b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggungjawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonsia 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (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 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2020 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagaimana unsur Pemerintah Daerah ang memimpin pelaksanaan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Tengah.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati

dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dalam penyelenggaraanurusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

5. Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur staf selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.
6. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Kabupaten Bengkulu Tengah.
8. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya 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.
11. 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.
12. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II
SUSUNAN SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
Paragraf I
Kedudukan
Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dengan Tipelogi B.
(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
(2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
    b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
    d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara

pada instansi daerah; dan

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
   b. Staf Ahli Bupati;
   c. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
      1. bagian pemerintahan membawahi kelompok jabatan fungsional;
      2. bagian kesejahteraan rakyat membawahi kelompok jabatan fungsional; dan
      3. bagian hukum membawahi kelompok jabatan fungsional.
   d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
      (1) bagian perekonomian dan sumber daya alam membawahi kelompok jabatan fungsional;
      (2) bagian administrasi pembangunan membawahi kelompok jabatan fungsional; dan
      (3) bagian pengadaan barang dan jasa membawahi kelompok jabatan fungsional.
   e. Asisten Administrasi Umum membawahi:
      1. bagian umum membawahi kelompok jabatan fungsional;
      2. bagian organisasi membawahi kelompok jabatan fungsional; dan
      3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan membawahi:
         1. sub bagian protokol; dan
         2. kelompok jabatan fungsional.

(2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah
Pasal 5

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) dan ayat (2).

Bagian Keempat
Staf Ahli Bupati
Pasal 6

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli yang berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli
(2) Staf Ahli Bupati sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan Hukum Dan Politik;
   b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Keuangan Dan Pembangunan.

c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia.

(3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah:

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik

Pasal 7

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam pemberian masukan, saran, pertimbangan, telahaan dan rekomendasi isu-isu strategis serta koordinasi di bidang pemerintahan, hukum dan politik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai Fungsi :

a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
d. pemantaauan dan pengeavaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 8

(1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Bupati dalam pemberian masukan, saran, pertimbangan, telahaan dan rekomendasi isu-isu strategis serta koordinasi di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai Fungsi :

a. Pelaksanaan inventarisasi data permasalahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagaimana bahan analisa dan kajian;
b. Pelaksanaan pengolahan data dan pengkajian perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait urusan pemerintahan di bidang Pembangunan, Ekonomi Dan Keuangan;
c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah Terkait Urusan Pemerintahan di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam rangka perumusan dan pemecahan permasalahan;
d. Pelaksanaan penyusunan kajian, telaahan, analisis dan rekomendasi atas rumusan kebijakan Bupati terkait urusan

pemerintahan di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;

e. Pelaksanaan evaluasi dan analisis dampak atas kebijakan Bupati melalui perumusan saran, pertimbangan dan masukan terkait urusan pemerintahan di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan ; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Pasal 9

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Bupati dalam pemberian masukan, saran, pertimbangan, telahaan dan rekomendasi isu-isu strategis serta koordinasi di bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan Fungsi :
   a. Pelaksanaan inventarisasi data permasalahan di bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan analisa dan kajian;
   b. Pelaksanaan pengolahan data dan pengkajian perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait urusan pemerintahan di bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia;
   c. Penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah ang berkenaan Dengan Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia;
   d. Pelaksanaan penyusunan kajian, telaahan analisi dan rekomendasi atas rumusan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan di Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia; dan
   e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat
Pasal 10

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

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

Paragraf I
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

(1) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan otonomi daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayaan dan kerjasama dan otonomi daerah;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayaan dan kerjasama dan otonomi daerah;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayaan dan kerjasama dan otonomi daerah;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayaan dan kerjasama dan otonomi daerah;
   e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayaan dan kerjasama dan otonomi daerah;
(3) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) di koordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) sub koordinator meliputi :
    a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
    b. sub Koordinator Administrasi Kewilayaan;
    c. Sub Koordinator Kerjasama Dan Otonomi Daerah.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Melalui Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 13

(1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
    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 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 di bidang bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
(3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) di koordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi :
    a. Sub Koordinator Bina Mental Spritual;

b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;dan
c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.

(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 15

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
d. penyiapan bahan pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi .

(3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) di koordinir oleh Sub Koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi :
a. Sub Koordinator Perundang-Undangan
b. Sub Koordinator Bantuan Hukum;dan
c. Sub Koordinator Dokumentasi Dan Informasi
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat melalui Bagian Hukum.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 17

(1) Asisten Perekonomian Dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa,
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
    a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
    b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/jasa;
    c. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang/jasa;
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengadaan Barang/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 administrasi pembangunan;
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian perekonomian dan sumber daya alam
Pasal 18

(1) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) hruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Bumd Dan Blud, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian perekonomian dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
    c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,

dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

(1) Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dala pasal 18 ayat (1) membawai kelompok jabatan fungsional .
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) di koordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan:
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi :
    a. Sub Koordinator Pembinaan Bumd Dan Blud
    b. Sub Koordinator Perekonomian;dan
    c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada asisten Perekonoian Dan Pembangunan melalui bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 20

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program di lingkungan Sekretariat Daerah, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
    c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) membawahi kelompok jabatan fungsional
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) di koordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan:
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) sub koordinator meliputi :
    a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
    b. Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
    c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/jasa
Pasal 22

(1) Bagian Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian pengadaan barang/jasa menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang/jasa;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
    d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara

elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang/jasa;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang/jasa; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

(1) Bagian pengadaan barang/jasa sebagaiana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) di koordinir oleh Sub Koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan:
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi :
    a. Sub Koordinator Pengadaan Barang/jasa;
    b. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elekronik; dan
    c. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Asisten Perekonoian Dan Pembangunan melalui kepala Bagian Pengadaan Barang/jasa.

Bagian Keenam
Asisten Administrasi Umum
Pasal 24

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi dan protokol dan kounikasi pimpinan.
(2) Dala melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
    b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
    d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
    e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
    f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sekretaris daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasn

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 25

(1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas 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 menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
    c. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan asisten administrasi uum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dala pasal 25 ayat (1) membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) di koordinir oleh Sub Koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi
    a. Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian
    b. Sub Koordinator Keuangan;dan
    c. Sub Koordinator Rumah Tangga Dan Perlengkapan.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum melalui Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 27

(1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) huruf e angka 2 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, kinerja dan reformasi birokrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan kebijakan di bidang kelembagan dan anjab,

pelayanan publik dan tata laksana, dan 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan asisten administrasi uum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

(1) Bagian Organisasi membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) di koordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan:
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) sub koordinator meliputi:
    d. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
    e. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    f. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada asisten Administrasi Umum melalui Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 29

(1) 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 pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
    c. penyiapan bahan pemantauan evaluasi pelaksanaan

kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan

d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

(1) Bagian Protokol Dan Komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 membawahi :
   a. Sub Bagian Protokol;dan
   b. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terbagi atas 2 (dua) sub koordinator terdiri atas :
   a. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan;dan
   b. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
(4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) bertanggungjawab kepada asisten Administrasi Umum melalui Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 31

(1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang protokol.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
   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 kepala daerah dan wakil kepala daerah;
   d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 32

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan dengan Tipelogi C.
(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua

Susunan Organisasi

Pasal 33

(1) Susunan organisasi sekretariat DPRD kabupaten terdiri atas:
    a. sekretaris DPRD kabupaten bengkulu tengah;
    b. bagian umum dan keuangan;
    c. bagian persidangan dan perundang-undangan;
    d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
    e. kelompok jabatan fungsional.
(2) Struktur organisasi sekretariat DPRD kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian ketiga

Tugas dan Fungsi

Sekretariat DPRD Kabupaten

Pasal 34

(1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
    b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten;
    c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten;
    d. penyedian dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRDkabupaten; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 35

Sekretariat DPRD Kabupaten membawahi:
a. bagian umum dan keuangan;

b. bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
c. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Pasal 36

(1) Bagian umum dan keuangan mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan di Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di umum dan keuangan berdasarkan rencana strategis sekretaris dewan kabupaten bengkulu tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bagian umum dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian umum dan keuangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
    d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian umum dan keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
    e. menyelenggarakan ketatausahaan sekretariat DPRD;
    f. mengelola kepegawaian sekretariat DPRD;
    g. mengelola administrasi keanggotaan DPRD
    h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
    i. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
    j. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
    k. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
    l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
    m. menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
    n. menyusun perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
    o. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran sekretariat dprd;
    p. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
    q. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
    r. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
    s. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
    t. mengoordinasikan pengelolaan anggaran sekretariat DPRD;
    u. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan sekretariat DPRD;
    v. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat DPRD;

w. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan sekretariat dprd;
x. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan sekretariat DPRD; dan
y. menyusun laporan kinerja dan anggaran sekretariat dprd
z. pengevaluasian pengadaan kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD
aa. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bagian umum dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
bb. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian umum dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Pasal 37

Bagian umum dan keuangan membawahi:
a. sub bagian umum; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 38

(1) Sub bagian umum mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan di bidang sub bagian umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan kegiatan sub umum dengan menjabarkan rencana operasional bagian umum dan keuangan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
f. melaksanakan kearsipan;
g. menyusun administrasi kepegawaian;
h. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
i. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
k. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar

urut kepangkatan dan formasi pegawai;

l. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek sekretariat DPRD;
m. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
n. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
o. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapatdan pertemuan;
p. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
q. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
r. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
s. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
t. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD;
u. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
v. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung
w. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
x. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan dating; dan
y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 39

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 37 huruf b, meliputi kelompok substansi program dan keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

(1) Bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyusunan rencana operasional di Bagian Persidangan dan perundang-undangan berdasarkan rencana strategis sekretaris dewan kabupaten bengkulu tengah sebagai

pedoman pelaksanaan tugas.

b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
f. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
g. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
h. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisi produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
i. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
j. memfasilitasi penyelengaraan persidangan;
k. menyusun risalah rapat;
l. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
m. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
o. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
p. menyelenggarakan publikasi; dan
q. menyelenggarakan keprotokolan
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.; dan
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sekretaris dewan.

Pasal 41

(1) Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi kajian perundang-undangan; dan
    b. kelompok substansi persidangan, risalah dan publikasi.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

(1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang

berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian fasilitasi dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian fasilitasi penganggaran dengan menjabarkan rencana operasional bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian fasilitasi penganggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian fasilitasi penganggaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian fasilitasi penganggaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
f. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
g. menyusun bahan pembahasan Raperda pertangung jawaban pelaksanaan apbd;
h. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
i. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertangung jawaban kepala daerah;
j. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
k. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.
l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sekretaris dewan.

Pasal 43

(1) Kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan membawahi kelompok jabatan fungsional.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. kelompok substansi fasilitasi penganggaran; dan
b. kelompok substansi fasilitasi pengawasan.

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 44

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah dengan Tipelogi B.
(2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
(3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(4) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
(5) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
    b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
    c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
    d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
    e. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
    f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
    g. pelaksanaan administrasi Inspektorat daerah Kabupaten; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
(6) Inspektorat melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten.
(7) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Bupati dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan daerah.
(8) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 45

(1) Susunan Organisasi Inspektorat,terdiri atas:
    a. inspektur.
    b. sekretariat.
    c. inspektur pembantu I.
    d. inspektur pembantu II.
    e. inspektur pembantu III.

f. inspektur pembantu khusus investigasi.
g. kelompok jabatan fungsional

(2) Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Inspektur

Pasal 46

(1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
(2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
   b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
   c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
   d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
   e. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah kabupaten; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 47

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan serta menginventarisir permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Inspektorat;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
   d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektorat dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Inspektorat;
   e. pelayanan informasi publik;
   f. pengoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
   g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada Inspektur Pembantudalam melaksanakan tugas fungsi serta

pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Inspektorat;

h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

Sekretariat membawahi:

a. sub bagian umum dan keuangan; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 49

(1) Sub bagian umum dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan serta tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan keuangan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta perundang-undangan yang berlaku;
   c. pelaksanaan ketatalaksanaan dan analisis jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
   d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
   e. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
   f. pelaksanaan urusan perlengkapan;
   g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
   h. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
   i. pelaksanaan perbendaharaan;
   j. pelaksanaan verifkasi, akuntasi dan pelaporan keuangan; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 83 huruf b, meliputi kelompok substansi perencanaan, analis, evaluasi pelaporan;
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu I
Pasal 51

(1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah wilayah I;
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), inspektur pembantu I menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di inspektur pembantu I berdasarkan rencana strategis inspektorat.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan inspektur pembantu I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan inspektur pembantu I sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
    d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan inspektur pembantu I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
    e. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah
    f. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tuga dan fungsi perangkat daerah
    g. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyenggaraan urusan pemerintahan daerah
    h. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah
    i. pengawasan terhadap penyelengaraan urusana pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah
    j. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pengawasan penyelenggaran urusan pemerintahan daerah
    k. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya
    l. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
    m. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur
    n. pengawasan pencegahan tindak pidana korupsi
    o. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
    p. penyusunan laporan hasil pengawasan
    q. penginventarasiana dalam mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang inspektur pembantu I
    r. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang inspektur pembantu I dengan mengindentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
    s. penyusanan laporan pelaksanaan tugas pengawasan di

bidang inspektur pembantu I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu II
Pasal 52

(1) Inspektur pembantu bidang II mempunyai tugas pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah wilayah II;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), inspektur pembantu bidang II menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di inspektur pembantu II berdasarkan rencana strategis inspektorat.
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan inspektur pembantu II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan inspektur pembantu II sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan inspektur pembantu II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
e. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah
f. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tuga dan fungsi perangkat daerah
g. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyenggaraan urusan pemerintahan daerah
h. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah
i. pengawasan terhadap penyelengaraan urusana pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah
j. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pengawasan penyelenggaran urusan pemerintahan daerah
k. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya
l. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
m. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur
n. pengawasan pencegahan tindak pidana korupsi
o. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
p. penyusunan laporan hasil pengawasan
q. penginventarasiana dalam mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang inspektur pembantu II
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang inspektur pembantu II dengan mengindentifikasi hambatan yang ada

dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang

s. penyusanan laporan pelaksanaan tugas pengawasan di bidang inspektur pembantu II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu III
Pasal 53

(1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah wilayah III;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), inspektur pembantu III menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di inspektur pembantu III berdasarkan rencana strategis inspektorat.

b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan inspektur pembantu III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien

c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan inspektur pembantu III sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas

d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan inspektur pembantu III secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan

e. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah

f. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tuga dan fungsi perangkat daerah

g. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyenggaraan urusan pemerintahan daerah

h. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah

i. pengawasan terhadap penyelengaraan urusana pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah

j. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pengawasan penyelenggaran urusan pemerintahan daerah

k. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawasan internal pemerintah lainnya

l. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan

m. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan inspektur

n. pengawasan pencegahan tindak pidana korupsi

o. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi

p. penyusunan laporan hasil pengawasan

q. penginventarasiana dalam mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang inspektur pembantu III

r. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang inspektur pembantu III dengan mengindentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
s. penyusanan laporan pelaksanaan tugas pengawasan di bidang inspektur pembantu III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu khusus Investigasi
Pasal 54

(1) Inspektur pembantu khusus investigasi, merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan dan pengawasan pembantu investigasi, berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada inspektur.
(2) Inspektur pembantu investigasi dipimpin oleh inspektur pembantu.
(3) Inspektur pembantu investigasi sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas Melaksanakan sebagian urusan Inspektorat dalam melaksanakan kebijakan di bidang investigasi serta penanganan kasus pengaduan masyarakat.
(4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), inspektur pembantu khusus investigasi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengawasan internal penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang investigasi;
b. mengawal pelaksanaan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi/ wilayah birokrasi bersih melayani;
c. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
d. Pelaksanaan koordinasi pengaduan masyarakat melalui surat pengaduan maupun online;
e. pelaksanaan audit investigasi;
f. koordinasi dan pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu;
g. penanganan *whistle blower system* dan benturan kepentingan;
h. pengoordinasian pelaksanaan satuan tugas pemberantasan pungutan liar
i. penanganan pengendalian gratifikasi, monitoring media *center for prevention* (MCP) dan strategi nasional pencegahan korupsi (Stranas PK);
j. mengoordinasikan verifikasi LHKPN dan LHKASN;
k. evaluasi maturitas sistem pengendalian internal pemerintah;
l. perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang investigasi;dan
m. pendampingan, asistensi, konsultasi, dan fasilitasi di bidang investigasi;
n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 55

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan urusan pemerintah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan urusan pemerintah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan kabupaten.

Pasal 56

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
    a. kepala dinas;
    b. sekretariat;
    c. bidang pemberdayaan perempuan;
    d. bidang perlindungan anak;
    e. bidang pengendalian penduduk;
    f. bidang kb dan ks
    g. bidang data dan informasi;
    h. kelompok jabatan fungsional; dan
    i. unit pelaksana teknis dinas.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 57

(1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten bengkulu tengah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya
b. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan lingkup tugasnya
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas
Pasal 58

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset dan perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, tata laksana, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menduk dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.

i. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 59

Sekrektariat terdiri dari:

a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. sub bagian keuangan; dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 60

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 59 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, aset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program kerja dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas
b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta perundang-undangan yang berlaku.
c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
d. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas.
e. pelaksanaan kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah (aset) di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang

ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 59 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang Sub Bagian Keuangan tentang penatausahaan keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas.
   f. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.
   g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
   h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 huruf c, meliputi kelompok substansi perencanaan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Perempuan
Pasal 63

(1) Bidang pemberdayaan perempuan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang pemberdayaan perempuan bidang pemberdayaan perempuan ,kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan dari stuasi darurat dan kondisi khusus serta lembaga profesi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan perempuan menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyusunan rencana operasional di bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
    c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pemberdayaan perempuan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    d. Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang pemberdayaan perempuan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    e. Perumusan kebijakan teknis tahunan bidang pemberdayaan perempuan ,kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan dari stuasi darurat dan kondisi khusus serta lembaga profesi;
    f. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan ,kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan dari stuasi darurat dan kondisi khusus serta lembaga profesi bersama instansi terkait; dan
    g. Pengoordinasian rencana pembinaan dan monitoring kegiatan bidang pemberdayaan perempuan kesetaraan gender dan perlindungan hak perempuan dari stuasi darurat dan kondisi khusus serta lembaga profesi;
    h. Pelaksanaan fasilitasi kelompok perempuan ekonomi produktif yang memerlukan modal kerja pihak ketiga;
    i. Pelaksanaan evaluasi kebijakan dan pemantauan program serta kajian berbagai dampak pembangunan terhadap peningkatan kualitas perempuan;
    j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
    k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
    l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 64

(1) Bidang pemberdayaan perempuan membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi pemberdayaan perempuan;
    b. kelompok substansi kesetaraan gender; dan
    c. kelompok substansi perlindungan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta lembaga profesi dan dunia usaha;
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan Anak
Pasal 65

(1) Bidang perlindungan anak mempunyai tugas menyelenggarakan menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan anak, tumbuh kembang anak dan pemenuhan hak anak, pengembangan atas pengasuhan, keluarga, lingkungan dan pengembangan kabupaten layak anak.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan anak menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang perlindungan anak berdasarkan rencana strategis dinas;
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang perlindungan anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang perlindungan anak sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang perlindungan anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    e. pengumpulan dan menganalisa data anak dan keluarga sebagai bahan penyusunan rencana kerja tahunan;
    f. penyusunan rencana kerja tahunan sub bidang perlindungan anak tumbuh kembang anak danpemenuhan hak anak, pengembangan atas pengasuhan, keluarga,lingkungan dan pengembangan kabupaten layak anak;
    g. penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perlindungan anak tumbuh kembang anak danpemenuhan hak anak, pengembangan atas pengasuhan, keluarga,

lingkungan dan pengembangan kabupaten layak anak;

h. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan anak tumbuh kembang anak danpemenuhan hak anak, pengembangan atas pengasuhan, keluarga,lingkungan dan pengembangan kab/kota layak anak;
i. pelaksanaan berbagai pelatihan, seminar, lokakarya bekerjasama dengan LSM, instansi terkait dalam upaya peningkatan perlindungan anak tumbuh kembang anak dan pemenuhan hak anak, pengembangan atas pengasuhan, keluarga, lingkungan dan pengembangan kabupaten layak anak;
j. penyusunan bahan evaluasi program perlindungan anak tumbuh kembang anak dan pemenuhan hak anak, pengembangan atas pengasuhan, keluarga, lingkungan dan pengembangan kabupaten anak;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 66

(1) Bidang perlindungan anak membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi perlindungan anak;
    b. kelompok substansi tumbuh kembang anak; dan
    c. kelompok substansi pemenuhan hak anak pengembangan atas pengasuhan, keluarga, lingkungan dan pengembangan kabupaten layak anak.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Penduduk
Pasal 67

(1) Bidang pengendalian penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pemetaan pengendalian penduduk, parameter kependudukan di seluruh tingkatan wilayah, analisis dampak kependudukan, serta peningkatan kerjasama pendidikan kependudukan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana operasional di Bidang Pengendalian Penduduk berdasarkan rencana strategis Dinas;
b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengendalian Penduduk sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengendalian Penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
f. Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
g. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana
h. Perumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
i. Pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
j. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sistem informasi keluarga;
k. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
l. Pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
m. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
n. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.;
o. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 68

(3) Bidang pengendalian penduduk membawahi kelompok jabatan fungsional.
(4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. kelompok substansi penetapan parameter kependudukan;
   b. kelompok substansi analisis dampak kependudukan; dan
   c. kelompok substansi kerjasama pendidikan kependudukan.

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
Pasal 69

(1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan program penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, ketahanan remaja dan ketahanan keluarga, balita,anak,lansia dan pemberdayaan ekonomi keluarga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi berdasarkan rencana strategis dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana kabupaten bengkulu tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. Pelaksanaan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas;
   f. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana keluarga berencana ketahanan remaja dan ketahanan keluarga, balita,anak,lansia dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
   g. Pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
   h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana ketahanan remaja dan ketahanan keluarga, balita,anak,lansia dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
   i. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
   j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, ketahanan remaja dan ketahanan keluarga, balita,anak,lansia dan pemberdayaan ekonomi keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, ketahanan remaja dan ketahanan keluarga, balita,anak,lansia dan pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 70

(1) Bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. kelompok substansi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
b. kelompok substansi ketahanan remaja; dan
c. kelompok substansi bina ketahanan keluarga balita dan anak ketahanan lansia serta pemberdayaan ekonomi keluarga.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Data dan Informasi
Pasal 71

(1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang data dan informasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di bidang data dan informasi berdasarkan rencana strategis dinas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang data dan informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang data dan informasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang data dan informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyusunan rencana kegiatan bidang data dan informasi;
f. pengendalian, pengolahan, evaluasi, penyimpanan data, pelayanan informasi dan pelaporan program;
g. penyusunan data permintaan masyarakat dan sasaran program dan penyebarluasan informasi program;

h. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan,perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.;
k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 72

(1) Bidang data dan informasi membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. kelompok substansi monitoring evaluasi dan pelaporan;
   b. kelompok substansi pengembangan sistem informasi gender dan anak; dan
   c. kelompok substansi advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 73

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan dengan Tipelogi A.
(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 lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ay (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pelaksanaan administrasi dinas;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
e. peningkatan di bidang lingkungan hidup; dan
f. pemberian kebijakan bidang pengelolaan pembinaan dan pengendalian di bidang lingkungan hidup.

Pasal 74

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang tata lingkungan dan amdal;
d. bidang kebersihan dan pertanaman;
e. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
f. bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
g. kelompok jabatan fungsional; dan
h. unit pelaksana teknis dinas.

(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 75

(1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten bengkulu tengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati di bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekrektariat
Pasal 76

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset dan perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, tata laksana, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
   d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
   e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
   f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menduk dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
   g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
   h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.
   i. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
   j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
   k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 77

Sekretariat terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. sub bagian keuangan; dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 78

(1) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana

dimaksud pasal 77 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, aset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program kerja dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas
b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta perundang-undangan yang berlaku.
c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
d. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas.
e. pelaksanaan kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah (asset) di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 79

(1) Kepala sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 77 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang sub bagian keuangan tentang penatausahaan keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas.
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 80

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 77 huruf c meliputi kelompok substansi perencanaan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan dan Amdal
Pasal 81

(1) Bidang tata lingkungan dan amdal mempunyai tugas melakukan penataan pengelolaan lingkungan hidup dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang dan konservasi sumber daya alam, perumusan dan pengelolaan teknis perizinan dan kajian dokumen lingkungan hidup, serta pengawasan dan pembinaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang tata lingkungan dan amdal menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang tata lingkungan dan amdal berdasarkan rencana strategis;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang tata lingkungan dan amdal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang tata lingkungan dan amdal sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang tata lingkungan dan amdal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
f. penyusunan dokumen, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rpplh dalam rpjp dan rpjm;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rpplh;
h. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
i. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
j. penyusunan nsda dan lh;
k. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
l. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (amdal, ukl-upl, izin lingkungan, audit lh, analisis resiko lh);
m. penilaian terhadap dokumen lingkungan (amdal dan ukl/upl);
n. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
o. pelaksanaan proses izin lingkungan dan izin pplh;
p. pelaksanaan perlindungan, pengawetan sumber daya alam;
q. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
r. pelaksanaan inventarisasi grk dan penyusunan profil emisi grk;
s. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi;
t. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
u. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
v. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 82

(1) Bidang tata lingkungan dan amdal membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi perencanaan dan tata lingkungan;
    b. kelompok substansi perizinan dan amdal; dan
    c. kelompok substansi pemeliharaan lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Kebersihan dan Pertamanan
Pasal 83

(1) Bidang kebersihan dan pertamanan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penanganan timbunan sampah, pengelolaan limbah b3, dan pengelolaan pertamanan, serta tugas lain yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), bidang kebersihan dan pertamanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang kebersihan dan pertamanan berdasarkan rencana strategis dinas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang kebersihan dan pertamanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang kebersihan dan pertamanan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang kebersihan dan pertamanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyusunan informasi pengelolaan sampah dan pengelolaan pertamanan;
f. perumusan kebijakan penanganan kebersihan dan pertamanan;
g. perumusan kebijakan dan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
h. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
i. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
j. pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulang sampah dan pendaur ulangan sampah;
k. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
l. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
m. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemprosesan akhir sampah;
n. penyediaan sarpras penanganan sampah;
o. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
p. penetapan lokasi tempat tps, tpst dan tpa sampah;
q. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
r. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
s. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemprosesan akhir sampah;
t. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan dinas usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
u. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
v. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
w. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (dinas usaha);

x. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (dinas usaha);
y. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah b3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah kabupaten;
z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah b3 dalam daerah kabupaten;
aa. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah b3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam daerah kabupaten;
bb. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah b3;
cc. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 84

(1) Bidang kebersihan dan pertamanan membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi pengendalian dan pengurangan sampah;
    b. kelompok substansi pengelolaan b-3; dan
    c. kelompok substansi pertamanan
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
Pasal 85

(1) Kepala bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan mempunyai tugas penyusunan standar kebijakan dan melakukan pengelolaan pemantauan kualitas lingkungan hidup, pengendalian pecemaran, dan pengendalian kerusakan dalam rangka perlindungan dan pelestarian lingkungan hidup.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan berdasarkan rencana strategis dinas;
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak

terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. pengoordiniran dan memimpin kepala seksi dan staf dalam pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
f. penerapan baku mutu lingkungan yang berlaku dan telah ditetapkan sesuai dengan kemampuan daya tampung dan daya dukung lingkungan;
g. perencanaan dan menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan dan alat lab);
h. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
i. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian);
j. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
k. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
l. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
m. pelaksanaan penentuan dan penerapan baku mutu kerusakan lingkungan;
n. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
o. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi,pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
p. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
q. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
r. pelaksanaan penentuan dan penerapan baku mutu sumber pencemar;
s. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 86

(1) Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi pemantauan lingkungan;
    b. kelompok substansi pengendalian kerusakan lingkungan;
    c. kelompok substansi pengendalian pencamaran lingkungan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
Pasal 87

(1) Bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup mempunyai tugas merumuskan penerapan kebijakan penaatan hukum lingkungan dan mengkomunikasikan informasi kualitas lingkungan dalam rangka perlindungan, pengelolaan dan pelestarian lingkungan hidup.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud padaayat (1), bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan rencana strategis dinas;
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    e. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
    f. fasilitasi penerimaan pengaduan dan pengembangan informassi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
    g. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
    h. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
    i. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
    j. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
    k. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
    l. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
    m. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
    n. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
    o. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

p. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
q. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
r. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal;
s. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
v. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
w. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
x. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
y. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lh;
z. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lh;
aa. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 88

(1) Bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
    b. kelompok substansi peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
    c. kelompok substansi penegakan hukum lingkungan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 89

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala

dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan kabupaten.

Pasal 90

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
   a. kepala dinas.
   b. sekretariat.
   c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
   d. bidang pelayanan pencatatan sipil.
   a. bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan.
   f. bidang pemanfaatan data dan informasi pelayanan.
   g. unit pelaksana teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
   h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 91

(1) Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten bengkulu tengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan fungsi lain di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 92

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset, perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas poko dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan efektif dan efesien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.
i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 93

Sekretaris membawahi:

a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. sub bagian keuangan;dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 94

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 93 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta oeraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.
g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan dating; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 95

(1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud pasal 93 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang sub bagian keuangan tentang penatausahaan keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan Perda pembentukan OPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas.
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan dating; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 96

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 93 huruf c, meliputi kelompok substansi perencanaan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 97

(1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan rencana strategis dinas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang

pelayanan pendaftaran penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. pelayanan pendaftaran penduduk;
f. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi;
h. pelaksanaan pelayanan pendaftran penduduk;
i. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mend;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya;

Pasal 98

(1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi identitas penduduk;
   b. kelompok substansi pindah datang penduduk; dan
   c. kelompok substansi pendataan penduduk
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 99

(1) Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang pengawasan dan pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pelayanan pencatatan sipil sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan pencatatan sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

f. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
g. pelaksananan pelayanan pencatatan sipil;
h. pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pelayanan pencatatan sipil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 100

(1) Bidang pelayanan pencatatan sipil membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan funsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. kelompok substansi kelahiran;
   b. kelompok substansi perkawinan dan perceraian;dan
   c. kelompok subtansi perubahan dan status anak pewarganegaraan dan kematian.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 101

(1) Bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumasan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. penyusunan perencanaan pengolahan informasi administrasi

kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

f. perumusan kebijakan teknis pengolahan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi kependudukan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 102

(1) Bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi sistem administrasi kependudukan;
    b. kelompok substansi pengolahan penyajian data penduduk;
    c. kelompok substansi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 6
Bidang Pemanfaatan Data dan Informasi Pelayanan
Pasal 103

(1) Bidang pemanfaatan data dan informasi pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang pemanfaatan data dan informasi pelayanan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang pemanfataan data dan inovasi pelayanan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemanfataan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pemanfataan data dan inovasi pelayanan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pemanfataan data dan inovasi pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. perumusan kebijakan tehnis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. pelaksanan pembinaan dan koordinasi pelaksanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. pelaksanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
i. pelaksanan kerjasama administrasi kependudukan;
j. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
k. pengendalian dan evaluasi pelaksanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ,kerjasam a serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pemanfataan data dan inovasi pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pemanfataan data dan inovasi pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 104

(1) Bidang pemanfaatan data dan informasi pelayanan membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi kerjasama;
    b. kelompok substansi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
    c. kelompok substansi inovasi pelayanan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 105

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh 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 urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan kabupaten.

Pasal 106

(1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
    a. kepala dinas.
    b. sekretariat
    c. bidang pembinaan sekolah dasar.
    d. bidang pembinaan sekolah menengah pertamam.
    e. bidang pembinaan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal.
    f. bidang kebudayaan.
    g. kelompok jabatan fungsional
    h. unit pelaksana teknis dinas pendidikan dan kebudayaan.
(2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 107

(1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan

kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 108

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis, perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas pendidikan dan kebudayaan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
   d. penyedia pelaksanaan tugas bawahan di sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
   e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
   f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
   g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   h. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.
   i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
   j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
   k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 109

Sekretariat membawahi:

a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 110

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 109 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
   f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional badan.
   g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
   h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas badan.
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 111

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 109 huruf b, meliputi
   a. kelompok substansi perencanaan.

b. kelompok substansi keuangan.

(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 112

(1) Bidang pembinaan sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pembinaan sekolah dasar menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang pendidikan dasar dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pembinaan sekolah dasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pembinaan sekolah dasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang pembinaan sekolah dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
f. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
i. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
j. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 113

Bidang pembinaan sekolah dasar membawahi :
a. seksi kurikulum dan peserta didik;
b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
c. jabatan fungsional.

Pasal 114

(1) Seksi kurikulum dan peserta didik sebagaimana dimaksud pasal 113 huruf a mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun rencana program program kurikulum bidang pendidikan dasar, merumuskan, melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun rencana program program peserta dididk bidang pembinaan sekolah dasar.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian seksi kurikulum dan peserta didik menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik dengan menjabarkan rencana operasional bidang pendidikan dasar berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pembagian tugas kepada bawahan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan seksi kurikulum dan peserta didik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan seksi kurikulum dan peserta didik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
   f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
   g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
   h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
   i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
   j. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
   k. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan peserta didik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh.

Pasal 115

(1) Seksi kelembagaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pasal 113 huruf b mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun rencana program kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian kelembagaan sarana dan prasarana menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan seksi kelembagaan sarana dan prasarana dengan menjabarkan rencana operasional bidang pendidikan dasar berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pembagian tugas kepada bawahan seksi kelembagaan sarana dan prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan seksi kelembagaan sarana dan prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan seksi kelembagaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   f. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
   h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi kelembagaan sarana dan prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
   k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 116

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 113 huruf c, meliputi kelompok substansi pendidik dan tenaga pendidik.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 117

(1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pendidikan dasar dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang pembinaan sekolah dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
   f. pembinaan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
   g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
   h. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
   i. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota ;
   j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 118

Bidang pembinaan sekolah menengah pertama membawahi :
a. seksi kurikulum peserta didik;
b. seksi pendidik dan tenaga pendidik; dan
c. jabatan fungsional

Pasal 119

(1) Seksi kurikulum dan peserta didik sebagaimana dimaksud pasal 118 huruf a mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun rencana program program peserta dididk bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kurikulum dan peserta didik menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik dengan menjabarkan rencana operasional bidang pembinaan sekolah menengah pertama berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pembagian tugas kepada bawahan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan seksi kurikulum dan peserta didik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan seksi kurikulum dan peserta didik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
   f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
   g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
   h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
   i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
   j. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan peserta didik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan peserta didik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 120

(1) Seksi pendidik dan tenaga pendidik sebagaimana dimaksud pasal 118 huruf b mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun rencana program program ketenagaan bidang pembinaan sekolah menengah pertama
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendidik dan tenaga pendidik menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga

kependidikan dengan menjabarkan rencana operasional bidang pendidikan dasar berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. pembagian tugas kepada bawahan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan seksi pendidik dan tenaga kependidikan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah;
f. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
g. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 121

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 118 huruf c meliputi kelompok subtansi kelembagaan sarana dan prasara.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
dan Pendidikan Non Formal
Pasal 122

(1) Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
   b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal sesuai

dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;

c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
f. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
i. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
k. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan usia dini (PAUD) dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 123

Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal membawahi :

a. seksi kurikulum dan peserta didik;
b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 124

(1) Seksi kurikulum dan peserta didik sebagaimana dimaksud pasal 123 huruf a mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan, dan

menghimpun rencana program kurikulum, penilaian bidang pendidikan anak usia dini, program peserta didik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kurikulum dan peserta didik menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik dengan menjabarkan rencana operasional bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pembagian tugas kepada bawahan seksi kurikulum dan peserta didik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan seksi kurikulum dan peserta didik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan seksi kurikulum dan peserta didik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
f. penyusunan bahan pembinaan pelaksnaan kurikulum dan penilaian, serta peserta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
g. penyusuanan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 125

(1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pasal 123 huruf b mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun rencana program kelemagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kelembagaan dan sarana prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan kegiatan seksi kelembagaan sarana dan prasarana dengan menjabarkan rencana operasional bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Pembagian tugas kepada bawahan seksi kelembagaan sarana dan prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan seksi

kelembagaan sarana dan prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan seksi kelembagaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
f. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
g. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi kelembagaan sarana dan prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
j. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 126

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 123 huruf c meliputi kelompok subtansi pendidik dan tenaga pendidik;
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan
Pasal 127

(1) Bidang kebudayaan mempunyai tugas memimpin dan Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melestarikan kebudayaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana operasional di bidang kebudayaan dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan sop sebagai pedoman melaksanakan tugas;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar melaksanakan tugas efektif dan efisien;
   c. memberikan petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di bidang kebudayaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
   d. menyelia melaksanakan tugas bawahan di bidang kebudayaan

secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. menyusun bahan merumuskan dan koordinasi melaksanakan kebijakan di bidang mengelola cagar budaya, mengelola museum kabupaten, membina sejarah, pelestarian tradisi, membina komunitas dan lembaga adat, dan membina kesenian;
f. menyusun bahan membina di bidang mengelola cagar budaya, mengelola museum kabupaten, membina sejarah, pelestarian tradisi, membina komunitas dan lembaga adat, dan membina kesenian;
g. menyusun bahan mengelola kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
h. menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
i. menyusun bahan membina komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
j. menyusun bahan membina kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota
k. menyusun bahan membina sejarah lokal kabupaten;
l. menyusun bahan menetapkan cagar budaya dan mengelola cagar budaya peringkat kabupaten;
m. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
n. menyusun bahan mengelola museum kabupaten;
o. menyusun bahan fasilitasi di bidang mengelola cagar budaya, mengelola museum kabupaten, membina sejarah, pelestarian tradisi, membina komunitas dan lembaga adat, dan membina kesenian;
p. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang mengelola cagar budaya, mengelola museum kabupaten, membina sejarah, pelestarian tradisi, membina komunitas dan lembaga adat, dan membina kesenian;
q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 128

(1) Bidang kebudayaan membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaiman dimaksud ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi cagar budaya dan permuseuman;
    b. kelompok substansi sejarah tradisi dan kesenian; dan
    c. kelompok substansi tenaga kebudayaan;
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 129

(1) Satuan polisi pamong praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Satuan polisi pamong praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
(3) Satuan polisi pamong praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan kabupaten.

Pasal 130

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
    a. kepala satuan .
    b. sekretariat.
    c. bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarkat.
    d. bidang penegak perundang undangan daerah.
    e. bidang sumber daya aparatur.
    f. bidang perlindungan masyarakat.
    g. kelompok jabatan fungsional.
    h. unit pelaksana teknis dinas.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Satuan
Pasal 131

(1) Kepala satuan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Bengkulu Tengah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya
    d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan lingkup

tugasnya.

e. pelaksanaan fungsi lain dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 132

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset, perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan satuan polisi pamong praja.

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan efektif dan efesien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan satuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan satuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja satuan.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja satuan.
i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan satuan polisi pamong praja.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 133

Sekretariat membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. sub bagian keuangan;
a. sub bagian perencanaan

Pasal 134

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 133 huruf a mempunyai melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta oeraturan perundang-undangan yang berlaku.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan satuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
   f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.
   g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas
   h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
   i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan

rencana yang akan datang; dan

a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 135

(1) Kepala sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud pasal 133 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang sub bagian keuangan tentang penatausahaan keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

e. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan satuan.

f. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 136

(1) Kepala sub bagian perencanaan sebagaimana dimaksud pasal 133 huruf c mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan satuan polisi pamong praja, rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. penyiapan bahan penyusunan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dinas.
g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
h. penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang perencanaan.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
Pasal 137

(1) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengawalan dan pengamanan pejabat, pengamanan aset daerah dan penegakan peraturan daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan rencana strategis satuan polisi pamong praja kabupaten bengkulu tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku

agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengawalan dan pengamanan pejabat, pengamanan asetdaerah dan penegakan peraturan daerah;
f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengawalan dan pengamanan pejabat, pengamanan asetdaerah dan penegakan peraturan daerah;
g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengawalan dan pengamanan pejabat, pengamanan aset daerah dan penegakan peraturan daerah;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 138

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat membawahi :
a. seksi operasi dan pengendalian;
b. seksi pengawalan dan pengamanan; dan
c. kelompok jabatan fungsional

Pasal 139

(1) Seksi operasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pasal 138 huruf a mempunyai tugas mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengawalan dan pengamanan pejabat, pengamanan aset daerah dan penegakan peraturan daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi operasi dan pengendalian menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan kegiatan seksi operasi dan pengendalian dengan menjabarkan rencana operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi operasi dan pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

sub seksi operasi dan pengendalian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi operasi dan pengendalian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. pelaksanaan operasi penertiban kaki lima;
f. pelaksanaan operasi penertiban hewan ternak;
g. pelaksanaan operasi operasi gepeng dan anak pank;
h. pelaksanaan operasi penertiban PSK;
i. pelaksanaan operasi penertiban warem dan tempat hiburan;
j. pelaksanaan pengendalian masa unjuk rasa;
k. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait (polri, tni dan kejaksaan) dalam pelaksanaan operasi;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan seksi operasi dan pengendalian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi operasi dan pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 140

(1) Seksi pengawalan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pasal 138 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengawalan dan pengamanan pejabat, pengamanan aset daerah serta penegakan perda yang telah di identifikasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengawalan dan pengamanan menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan kegiatan seksi pengawalan dan pengamanan dengan menjabarkan rencana operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pengawalan dan pengamanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi pengawalan dan pengamanan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pengawalan dan pengamanan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. pelaksanaan pengawalan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
   f. pelaksanaan pengamanan kepala daerah dan wakil kepala daerah;

g. pelaksanaan pengamanan aset daerah;
h. pelaksanaan jadwal piket pengamanan dan pengawalan;
i. pelaksanaan sosialisasi penyuluhan;
j. pelaksanaan pengontrol piket dan patroli;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pengawalan dan pengamanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pengawalan dan pengamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Pasal 141

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 138 huruf c, meliputi kelompok substansi kerjasama;
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Penegak Perundang-undangan Daerah
Pasal 142

(1) Bidang penegak perundang-undangan daerah mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penegakan perundang-undangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penegak perundang-undangan daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di bidang penegak perundang-undangan daerah berdasarkan rencana strategis satuan polisi pamong praja;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penegak perundang-undangan daerah;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penegak perundang-undangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang penegak perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. pelaksanan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan kepala daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan perda perundangan lintas program dan lintas sektor;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang penegak perundang-undangan daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang penegak perundang-undangan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 143

Bidang penegak perundang-undangan daerah membawahi :
a. seksi penyelidikan dan penyidikan;
b. seksi sosialisasi dan penerapan peraturan daerah; dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 144

(1) Seksi penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud pasal 143 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pembinaan pelanggaran peraturan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penyelidikan dan penyidikan menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan dengan menjabarkan rencana operasional bidang penegak perundang-undangan daerah berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi penyelidikan dan penyidikan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi penyelidikan dan penyidikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
f. pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan;
g. pelaksanaan pemanggilan kepentingan penyidikan;
h. mengidentifikasi penyelidikan dan penyidikan;
i. menganalisis hasil penyelidikan dan penyidikan;
j. membuat berita acara laporan hasil penyelidikan dan penyidikan;
k. pelaksanaan eksekusi/sanksi;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penyelidikan dan penyidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 145

(1) Seksi sosialisasi dan penerapan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pasal 143 huruf b mempunyai tugas melaksanakan

pembinaan sosialisasi dan penerapan peraturan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sosialisasi dan penerapan peraturan daerah menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan kegiatan seksi sosialisasi dan penerapan peraturan daerah dengan menjabarkan rencana operasional bidang penegak perundang-undangan daerah berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi sosialisasi dan penerapan peraturan daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi sosialisasi dan penerapan peraturan daerah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi sosialisasi dan penerapan peraturan daerah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. pelaksanaan koordinasi dalam penerapan perda pada instansi/skpd terkait;
f. pelaksanaan / mensosialisasikan penerapan perundang-undangan, perda, perbup dan keputusan bupati;
g. pelaksanaan pemantauan / pengawasan penerapan perda;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi sosialisasi dan penerapan peraturan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 146

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 143 huruf c meliputi kelompok substansi pembinaan pengawasan dan penyuluhan;
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Sumber Daya Aparatur
Pasal 147

(1) Bidang sumber daya aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang sumber daya aparatur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang sumber daya aparatur menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang sumber daya aparatur berdasarkan rencana strategis satuan polisi pamong praja;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang

sumber daya aparatur;

c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sumber daya aparatur sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang sumber daya aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
f. penyiapan bahan pendidikan mental jasmani dan rohani satuan poisi pamong praja;
g. melaksanaan pengawasan dan pembinaan personil satuan poisi pamong praja;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang sumber daya aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang sumber daya aparatur h sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 148

Bidang sumber daya aparatur membawahi :
a. seksi pelatihan dasar
b. seksi teknis fungsional; dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 149

(1) Seksi pelatihan dasar sebagaimana dimaksud pasal 148 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pelatihan dasar satuan poisi pamong praja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelatihan dasar menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan kegiatan seksi pelatihan dasar dengan menjabarkan rencana operasional bidang sumber daya aparatur berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pelatihan dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi pelatihan dasar setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pelatihan dasar sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku

agar terhindar dari kesalahan;

e. pelaksanaan kegiatan pendidikan mental jasmani;
f. pelaksanaan kegiatan pembinaan mental kerohanian;
g. penyusunan rencana jadwal piket satuan polisi pamong praja;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pelatihan dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pelatihan dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 150

(1) Seksi teknis fungsional sebagaimana dimaksud pasal 148 huruf b mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi perlengkapan kegiatan operasional.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi teknis fungsional menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan seksi teknis fungsional dengan menjabarkan rencana operasional bidang sumber daya aparatur berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi teknis fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi teknis fungsional setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi teknis fungsional sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   e. penyiapan kebutuhan perlengkapan kegiatan huru hara;
   f. penyiapan peralatan pelatihan;
   g. menginventarisir barang-barang dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan;
   h. pelaksanaan kerjasama antar instansi untuk mensenergikan kegiatan;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan seksi teknis fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi teknis fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
   k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 151

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 148 huruf c meliputi kelompok substansi pengawasan dan pembinaan penegakan displin personil;
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 152

(1) Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang perlindungan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan rencana operasional di bidang perlindungan masyarakat berdasarkan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perlindungan masyarakat;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perlindungan masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perlindungan masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. pelaksanaan perencanaan program pembinaan perlindungan masyarakat;
   f. pengawasan dan monitoring tugas perlindungan masyarakat;
   g. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perlindungan masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 153

Bidang perlindungan masyarakat membawahi :
a. seksi satuan perlindungan masyarakat;
b. seksi pengawasan dan pendataan perlindungan masyarakat; dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 154

(1) Seksi satuan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pasal 153 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pendataan anggota perlindungan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi satuan perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :
    a. perencanaan kegiatan seksi satuan perlindungan masyarakat dengan menjabarkan rencana operasional bidang perlindungan masyarakat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi satuan perlindungan masyarakat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi teknis satuan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    e. penyiapan bahan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan anggota linmas.;
    f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan anggota linmas;
    g. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan seksi teknis satuan perlindungan masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
    h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi teknis satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
    i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 155

(1) Seksi pengawasan dan pendataan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pasal 153 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pendataan perlindungan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengawasan dan pendataan perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :
    a. perencanaan kegiatan seksi pengawasan dan pendataan perlindungan masyarakat dengan menjabarkan rencana operasional bidang perlindungan masyarakat berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi

pengawasan dan pendataan perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi teknis pengawasan dan pendataan perlindungan masyarakat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi teknis pengawasan dan pendataan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. pelaksanaan pendataan dan perekrutan anggota satlinmas;
f. pelaksanaan pengawasan tugas-tugas satlinmas;
g. pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi dalam pelaksanaan tugas satlinmas;
h. pelaksanaan penerbitan dan penertiban kartu anggota satlinmas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan seksi teknis pengawasan dan pendataan perlindungan masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; dan
j. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 156

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 153 huruf c, meliputi kelompok substansi bina potensi masyarakat;
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

BAB X
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 157

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;

Pasal 158

(1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
   a. kepala dinas;
   b. sekretariat;
   c. bidang deposit pengembangan koleksi layanan dan pelestarian;
   d. bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
   e. bidang pembinaan kearsipan;
   f. bidang pengelolaan arsip;
   g. kelompok jabatan fungsional; dan
   h. unit pelaksana teknis dinas.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 159

(1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Bengkulu Tengah;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan fungsi lain di bidang perpustakaan dan kearsipan yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 160

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset, perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional perpustakaan dan

kearsipan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan efektif dan efesien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.
i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas perpustakaan dan kearsipan.
j. ngevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 161

Sekretariat membawahi:
a. kepala sub bagian umum dan kepegawaian;
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 162

(1) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 161 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran

pelaksanaan program.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta oeraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.
g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 163

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 161 huruf b, meliputi :
   a. kelompok substansi perencanaan;
   b. kelompok substansi keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Deposit Pengembangan Koleksi Layanan dan Pelestarian
Pasal 164

(1) Bidang deposit pengembangan koleksi layanan dan pelestarian mempunyai tugas pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan, pelaksanaan layanan,

otomasi, kerja sama perpustakaan, dan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang deposit pengembangan koleksi layanan dan pelestarian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian berdasarkan rencana strategis dinas kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
f. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
g. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang deposit, pengembangan koleksi, layanan dan

pelestarian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan

Pasal 165

(1) Bidang deposit pengembangan koleksi layanan dan pelestarian membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi deposit, pengebangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
   b. kelompok substansi layanan otomasi dan kerjasama perpustakaan; dan
   c. kelompok substansi pelestarian bahan perpustakaan
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Perpustakaan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
Pasal 166

(1) Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, dan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan
f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
h. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 167

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
    b. kelompok substansi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
    c. kelompok substansi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Kearsipan
Pasal 168

(1) Bidang pembinaan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kearsipan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan kearsipan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pembinaan kearsipan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pembinaan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pembinaan kearsipan kegemaran membaca sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pembinaan kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
   f. pembinaan kearsipan pada OPD;
   g. Pembinaan kearsipan pada perusahaan, Ormas/ Orpol, dan masyarakat;
   h. Pembinaan kearsipan pada lembaga pendidikan
   i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pembinaan kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
   j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 169

(1) Bidang pembinaan kearsipan membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi pembinaan organisasi perangkat daerah;
   b. kelompok substansi pembinaan perusahaan ormas/orpol dan masyarakat; dan
   c. kelompok substansi pembinaan lembaga pendidik.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Arsip
Pasal 170

(1) Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengelolaan arsip serta alih media dan reproduksi arsip.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengelolaan arsip menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang pengelolaan arsip berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengelolaan arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pengelolaan arsip sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengelolaan arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta layanan dan pemanfaatan kearsipan;
    f. pengelolaan arsip vital;
    g. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
    h. pengelolaan arsip inaktif;
    i. pelaksanaan akuisisi arsip statis;
    j. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
    k. pelaksanaan preservasi arsip statis;
    l. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis dan arsip statis;
    m. pelaksanaan layanan informasi kearsipan;
    n. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
    o. pelaksanaan jasa kearsipan;
    p. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengelolaan arsip dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
    q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
    r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 171

(1) Bidang pengelolaan arsip membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi pengelolaan arsip dinamis;
    b. kelompok substansi pengelolaan arsip statis; dan
    c. kelompok substansi layanan dan pemanfaatan kearsipan;
3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 172

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
    b. pelaksanaan kebijakan dibidang urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
    d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 173

(1) Susunan Organisasi dinas terdiri dari:
    a. kepala dinas;
    b. sekretariat:

c. bidang ketersedian dan distribusi pangan;
d. bidang konsumsi dan keamanan pangan;
e. bidang perikanan tangkap;
f. bidang perikanan budidaya;
g. kelompok jabatan fungsional; dan
h. unit pelaksana teknis dinas.

(2) Ketentuan mengenai Struktur Organisasi Dinas sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 174

(1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketahanan pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya.
b. pelaksanaan kebijakan d ibidang ketahanan pangan dan perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan dan perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya.
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketahanan pangan dan perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya.
e. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketahanan pangan dan perikanan yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 175

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan dinas ketahanan pangan dan perikanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas ketahanan pangan dan perikanan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang ketahanan pangan dan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.
i. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 176

Sekretariat membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 177

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 176 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta oeraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.
g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan

Pasal 178

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 176 huruf b meliputi kelompok substansi perencanaan dan kelompok subtansi keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 179

(1) Bidang ketersediaan dan distribusi pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersedian dan distribusi pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang ketersediaan dan distribusi pangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang ketersedian dan distribusi pangan berdasarkan rencana strategis dinas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang ketersedian dan distribusi pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang ketersedian dan distribusi pangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersedian pangan dan distribusi pangan;
   e. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang ketersedian pangan dan distribusi pangan;
   f. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersedian pangan dan distribusi pangan;
   g. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersedian pangan dan distribusi pangan;
   h. penyiapan pemantapan program di bidang ketersedian pangan dan distribusi pangan;
   i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersedian pangan dan distribusi pangan;
   j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang ketersedian dan distribusi pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 180

(1) Bidang ketersediaan dan distribusi pangan membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi ketersediaan;
   b. kelompok substansi distribusi pangan; dan
   c. kelompok substansi kerawanan pangan
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 4

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 181

(1) Bidang konsumsi dan keamanan pangan mempunyai tugas

melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi dibidang konsumsi dan keamanan pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang konsumsi dan keamanan pangan menyelenggarakan fungsi ;

a. penyusunan rencana operasional di bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan rencana strategis dinas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang konsumsi dan keamanan pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
f. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
g. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perikanan tangkap dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 182

(1) Bidang konsumsi dan keamanan pangan membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi konsumsi pangan;
   b. kelompok substansi penganekaragaman konsumsi pangan;
   c. kelompok substansi keamanan pangan
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Perikanan Tangkap
Pasal 183

(1) Bidang perikanan tangkap mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil penerbitan siup di bidang budidaya

ikan TPUPI dan TPKIH serta pengelolaaan dan penyelenggarann TPI.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perikanan tangkap menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dibidang perikanan tangkap berdasarkan rencana strategis dinas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perikanan tangkap sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perikanan tangkap sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dam pelaksanaan tugas;
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang perikanan tangkap secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang prasarana perikanan tangkap;
f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan teknologi produksi perikanan tangkap;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perikanan tangkap dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perikanan tangkap sesuai dengan prosedur dan peratiran yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 184

(1) Bidang perikanan tangkap membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
   a. kelompok substansi pemberdayaan kelembagaan masyarakat nelayan;
   b. kelompok substansi pelayanan usaha perikanan dan perizinan; dan
   c. kelompok substansi sarana dan prasarana penangkapan ikan
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 6
Bidang Perikanan Budidaya
Pasal 185

(1) Bidang perikanan budidaya mempunyai tugas memimpin dan

memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidaya ikan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perikanan budidaya menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional di bidang perikanan budidaya berdasarkan rencana strategis dinas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perikanan budidaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang perikanan budidaya sesuai peraturan dan proseduryang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perikanan budidaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyelenggaraan inventarisasi, identifikasi, analisa kebutuhan, bimbingan pengadaan, pemanfaatan serta verifikasi dan pengujian lapangan mutu sarana produksi serta sarana kelautan dan perikanan;
f. penyelenggaraan inventarisasi identifikasi pembinaan pengembangan dan pengendalian hama dan penyakit ikan pada budidaya air payau, air tawar, dan perairan umum;
g. penyelenggaraan inventaris dan penyusunan bimbingan, penerapan pada produksi perikanan budidaya;
h. pengembangan penyelenggaraan desemilisasi teknologi perikanan budidaya;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas dilingkungan bidang perikanan budidaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. penyususnan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perikanan budidaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jwaban danrencana yang akan datang;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 186

(1) Bidang perikanan budidaya membawahi kelompok jabatan fungsional;

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. kelompok substansi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan budidaya perairan;
b. kelompok substansi kesehatan ikan dan lingkungan;
c. kelompok substansi pembenihan dan peningkatan mutu perikanan

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 187

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil menengah yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh 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 perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil menengah yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil menengah;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil menengah;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan administrasi dinas.

Pasal 188

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
    a. kepala dinas.
    b. sekretariat
    c. bidang perdagangan dalam negeri;
    d. bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian;
    e. bidang perindustrian;
    f. bidang koperasi dan usaha kecil mikro kecil dan menengah;
    g. kelompok jabatan fungsional;
    h. unit pelaksana teknis dinas;
(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 189

(1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perdagangan, perindustrian dan koperasi UKM yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan dibidang perdagangan, perindustrian dan koperasi UKM sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan dibidang perdagangan, perindustrian dan koperasi UKM sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perdagangan, perindustrian dan koperasi UKM sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perdagangan, perindustrian dan koperasi UKM sesuai dengan lingkup tugasnya;
    e. pelaksanaan fungsi lain dibidang perdagangan, perindustrian dan koperasi UKM yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 190

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, tata laksana, aset, perlengkapan, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan dinas perdagangan, perindustrian dan koperasi UKM.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas perdagangan, perindustrian dan koperasi UKM berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
    d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
    e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan,

ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang perdagangan, perindustrian dan koperasi ukm sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.
i. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 191

Sekretariat membawahi:
a. sub bagian umum, kepegawaian;
b. sub bagian keuangan;
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 192

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 191 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, aset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program kerja dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta perundang-undangan yang berlaku.
   c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis

jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.

d. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas.
e. pelaksanaan kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah (aset) di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang ; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 193

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 191 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang sub bagian keuangan tentang penatausahaan keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas.
   f. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
   g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
   h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 194

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 191 huruf c meliputi kelompok substansi perencanaan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Perdagangan Dalam Negeri
Pasal 195

(1) Bidang perdagangan dalam negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina pasar, bina usaha, sarana perdagangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perdagangan dalam negeri menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang perdagangan dalam negeri berdasarkan rencana strategis dinas;
    b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang perdagangan dalam negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang perdagangan dalam negeri sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang perdagangan dalam negeri secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina pasar;
    f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina usaha;
    g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana perdagangan;
    h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
    i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 196

(1) Bidang perdagangan dalam negeri membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. kelompok subtansi bina pasar;
    b. kelompok subtansi bina usaha;
    kelompok sarana perdagangan
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 4
Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian
Pasal 197

(1) Bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan konsumen, pelayanan tera dan tera ulang dan pengawasan dan penyuluhan kemetrologian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian dinas;
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan konsumen;
    f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang;
    g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;
    h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
    i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 198

(1) Bidang perlindungan konsumen dan kemetrologian membawahi kelompok jabatan fungsional;

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok subtansi perlindungan konsumen;
   b. kelompok subtansi palayanan tera dan tera ulang;
   c. kelompok subtansi pengawasan dan penyuluhan kemetrologian

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian
Pasal 199

(1) Bidang perindustrian khusus mempunyai tugas melaksanakan perencanan/penyusunan kebijakan, koordinasi, dan melaksanakan pembinaan serta analisa pembangunan usaha industri dan, melakukan perubahan data dan promosi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang perindustrian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang perindustrian berdasarkan rencana strategis;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang perindustrian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang perindustrian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang perindustrian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. penyiapan program kerja bidang perindustrian;
   f. pengkoordinasi dan penyusunan kebijakan pemerintah terhadap usaha dibidang industri;
   g. pembinaan dan pengawasan, pengendalian mutu dan promosi;
   h. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan yang telah dilakukan untuk bahan kebijakan yang akan dilakukan pada tahun yang akan dilakukan;
   i. penyiapan data dan informasi sebagai bahan kebijakan atasan;

j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang perindustrian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan kepala dinas.

Pasal 200

(1) Bidang perindustrian membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok subtansi industri agro kimia dan hasil hutan;
   b. kelompok subtansi industri logam mesin aneka industri;
   c. kelompok subtansi kendali mutu dan promosi.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah
Pasal 201

(1) Bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pendataan, melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, dan fasilitasi pendanaan serta membuat program kerja bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah berdasarkan rencana strategis dinas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. penyiapan pogram kerja bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
   f. penyiapan data, perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pada instansi terkait;
   g. Pembuatan rencana/program kerja tahunan dibidang

koperasi dan UMKM;

h. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, sosialisasi dan evaluasi serta penilaian terhadap koperasi dan UMKM;
i. Fasilitasi pembiayaan di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
j. Penyiapan peraturan-peraturan dibidang koperasi dan UMKM;
k. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 202

(1) Bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
   b. kelompok substani koperasi pertanian aneka jasa dan non pertanian; dan
   c. kelompok substansi usaha mikro kecil dan menengah
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB XIII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 203

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan Tipelogi B.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Kesehatan.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kesehatan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. pelaksanaan administrasi dinas Kesehatan.

Pasal 204

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:
   a. kepala dinas;
   b. sekretariat;
   c. bidang kesehatan masyarakat;
   d. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (P2P);
   e. bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
   f. kelompok jabatan fungsional; dan
   g. unit pelaksana teknis dinas kesehatan

(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 205

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 206

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, tata laksana, aset, perlengkapan, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan dinas kesehatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas kesehatan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang

berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas

d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
h. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas
i. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinassesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 207

Sekretariat membawahi:

a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 208

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pasal 207 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, analisa jabatan, aset, perlengkapan dan rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian

umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas.
g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinassesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dinas.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 209

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 207 huruf b meliputi kelompok substansi perencanaan dan keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat (KESMAS)
Pasal 210

(1) Bidang kesehatan masyarakat masyarakat (KESMAS) mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan operasional bidang program kesehatan masyarakat meliputi kegiatan kesehatan keluarga dan peningkatan gizi masyarakat, kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kegiatan kesling, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kesehatan masyarakat masyarakat (KESMAS)

menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang kesehatan masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang kesehatan masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang kesehatan masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan program kesehatan keluarga dan peningkatan gizi masyarakat;
f. melaksanakan program promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
g. melaksanakan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 211

(1) Bidang kesehatan masyarakat masyarakat (KESMAS) membawahi kelompok abatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
    b. kelompok substansi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;dan
    c. kelompok substansi kesling kesehatan kerja dan kesehatan olahraga.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P)
Pasal 212

(1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (P2P)mempunyai tugas menyelenggarakan program surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit bersumber binatang dan program kesehatan khusus serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan

langsung.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (P2P)menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (P2P) dinas kesehatan kabupaten bengkulu tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (P2P) sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (P2P)sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (P2P) secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. pelaksanaan upaya pencegahan, pengamatan atau surveilans penyakit;
f. pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit bersumber dari binatang;
g. pelaksanaan upaya pencegahan, pengamatan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM) dan upaya kesehatan jiwa;
h. pelaksanaan upaya-upaya program kesehatan khusus meliputi: program kesehatan haji, program kesehatan transmigrasi, program kesehatan hyperbarik, program kesehatan wisata, program terkait situasi khusus dan bencana;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (P2P) dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (P2P) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 213

(1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (p2p)membawahi kelompok jabatan fungsional.

(2) kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. kelompok substansi survelains dan imunisasi;
b. kelompok substansi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
c. kelompok substansi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada

ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan (SDK)
Pasal 214

(1) Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan (sdk) mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan program bidang pelayanan kesehatan, bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT dan program sumber daya kesehatan serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan (SDK) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan rencana strategis dinas kesehatan kabupaten bengkulu tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. pelaksanaan kebijakan teknis program pelayanan kesehatan;
   f. pelaksanaan kebijakan teknis program kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (pkrt);
   g. pelaksanaan program sumber daya kesehatan (sdk);
   h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   i. bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 215

(1) Bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan (sdk membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi pelayanan kesehatan;
   b. kelompok substansi kefarmasian alkes dan pkrt; dan
   c. kelompok substansi sumber daya kesehatan;

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 216

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 kabupaten.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
   d. pelaksanaan administrasi dinas.

Pasal 217

(1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
   a. kepala dinas.
   b. sekretariat;
   c. bidang sumber daya air;
   d. bidang bina marga;
   e. bidang cipta karya;
   f. bidang kontruksi;
   g. bidang tata ruang;
   h. kelompok jabatan fungsional; dan
   i. unit pelaksana teknis dinas.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 218

(1) Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan

pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di pekerjaan umum dan penataan ruang;
   d. pelaksanaan administrasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 219

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset dan perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi;
   a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
   d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
   e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
   f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menduk dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
   g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
   h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja badan.

i. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 220

Sekretariat membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 221

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pasal 220 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, aset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program kerja dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta perundang-undangan yang berlaku.
   c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
   d. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas.
   e. pelaksanaan kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah (asset) di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
   f. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
   g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 222

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 220 huruf b meliputi kelompok substansi perencanaan dan keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 223

(1) Bidang sumber daya air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksana konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak,air tanah, air baku urusan pemerintah daerah kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang sumber daya air berdasarkan rencana strategis dinas;
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sumber daya air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sumber daya air sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang sumber daya air secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    e. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
    f. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber air pada wilayah sungai;
    g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/ penetapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
    h. penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/disain/pengembangan sumber daya air;
    i. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (smk3);
    j. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada

k. pengelolaan sistem hidrologi;
l. pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
m. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 224

(1) Bidang sumber daya air kapasitas membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi perencanaan sumber daya air;
   b. kelompok substansi pelaksanaan sumber daya air; dan
   c. kelompok substansi operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 4
Bidang Bina Marga
Pasal 225

(1) Bidang bina marga tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang bina marga menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang bina marga berdasarkan rencana strategis dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten bengkulu tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bina marga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bina marga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang bina marga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemograman dan perencanaan teknis pembangunan dan peservasi jalan dan jembatan, serta penerangan jalan umum;
   f. penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;

g. pelaksanaan koordinasi pemograman dan peremcanaan teknik jalan , konektivitas sistem jaringan jalan;
h. pelaksanaan perencanaan, jembatan penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
i. pelaksanaan pembangunan dan preservasi peralatan, jalan, jembatan dan penerangan jalan umum;
j. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
k. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan, leger jalan, serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
l. pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi peralatan, jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang bina marga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang bina marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 226

(1) Bidang bina marga membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi perencanaan tehnik dan evaluasi;
   b. kelompok substansi pembangunan jalan dan jembatan; dan
   c. kelompok substansi preservasi jalan dan jembatan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya
Pasal 227

(1) Bidang cipta karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pemukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan regional.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang cipta karya menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang cipta karya berdasarkan rencana strategis dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten bengkulu tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang

cipta karya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang cipta karya sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang cipta karya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyelenggaraan keterpaduan infrastruktur pada pemukiman di daerah kabupaten;
f. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan daerah;
g. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
h. penyelengaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah;
i. pengelolaan dan pengembangan SPAM di daerah;
j. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam daerah kabupaten;
k. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
l. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung lansung dengan sungai dalam daerah kabupaten;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang bina marga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang bina marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala atasan.

Pasal 228

(1) Bidang cipta karya membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi perencanaan dan pengendalian;
   b. kelompok substansi pengembangan SPAM dan PLP; dan
   c. kelompok substansi penataan bangunan dan pengembangan kawasan pemukiman.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 6
Bidang Kontruksi
Pasal 229

(1) Bidang kontruksi mempunyai tugas pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan

perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang kontruksi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang jasa konstruksi berdasarkan rencana strategis dinas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang jasa konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang jasa konstruksi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang jasa konstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
f. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebar luaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
g. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
h. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
i. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi dan asosiasi jasa konstruksi;
j. meningkatkan kemampuan tenologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri diwilayah provinsi;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang jasa konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 230

(1) Bidang kontruksi membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi pengaturan;
   b. kelompok substansi pemberdayaan; dan
   c. kelompok substansi pengawasan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 7
Bidang Tata Ruang
Pasal 231

(1) Bidang tata ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang tata ruang menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana operasional di bidang tata ruang berdasarkan rencana strategis dinas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang tata ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang tata ruang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang tata ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
   f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
   g. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
   h. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kabupaten;
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 232

(1) Bidang kontruksi membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi pengaturan;
   b. kelompok substansi pemberdayaan; dan
   c. kelompok substansi pengawasan
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 233

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan kabupaten.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
    d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati.

Pasal 234

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
    a. kepala dinas;
    b. sekretariat;
    c. bidang pemberdayaan pemerintahan desa;
    d. bidang pemberdayaan kelembagaan desa;
    e. bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
    f. kelompok jabatan fungsional
    g. unit pelaksana teknis dinas.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 235

(1) Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan pemberdayaan masyarakat dan desa dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat

dan desa;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 236

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.
i. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 237

Sekretariat dinas membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 238

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pasal 237 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
   g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada dinas;
   h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan dinas;
   i. pemutakhiran informasi publik di bidang kepegawaian;
   j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
   k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
   l. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan perlengkapan;
   m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
   n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 239

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 237 huruf b meliputi kelompok substansi perencanaan dan keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa
Pasal 240

(1) Bidang pemberdayaan pemerintahan desa mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan pemerintahan desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemberdayaan pemerintahan desa menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pemberdayaan pemerintahan desa dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pemberdayaan pemerintahan desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pemberdayaan pemerintahan desa sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang pemberdayaan pemerintahan desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. penyusunan rencana kegiatan bidang pemberdayaan pemerintahan desa;
   f. perumusan kebijakan umum pembinaan pemberdayaan pemerintahan desa;
   g. perumusan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan pemerintahan desa;
   h. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa.
   i. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemilihan kepala desa, pemilihan kepala desa antar waktu, pemilihan badan permusyawaratan desa , perekrutan perangkat desa dan staf sekretariat BPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
   j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penguatan kapasitas pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 241

(1) Bidang pemberdayaan pemerintahan desa membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
   a. kelompok substansi pengelolaan keuangan desa
   b. kelompok substansi pendampingan pembangunan desa;
   c. kelompok substansi pemberdayaan pembangunan masyarakat desa.

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa
Pasal 242

(1) Bidang pemberdayaan kelembagaan desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pemberdayaan kelembagaan desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas kelembagaan desa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Desa menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pemberdayaan kelembagaan desa dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pelaksanaan sebagian tugas dinas pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang pemberdayaan kelembagaan desa;
   c. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan fungsi lembaga masyarakat dalam mengarahkan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan;
   d. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelestarian tradisi dan budaya masyarakat;
   e. penyusunan rencana kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan desa;
   f. perumusan kebijakan umum pembinaan pemberdayaan kelembagaan desa;
   g. penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang pemberdayaan kelembagaan;
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 243

(1) Bidang pemberdayaan kelembagaan desa membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi kelembagaan pemerintah desa
   b. kelompok substansi kelembagaan kemasyarakatan desa; dan
   c. kelompok substansi pembinaan administrasi desa
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pedesaan

Pasal 244

(1) Bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat pedesaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan ekonomi masyarakat desa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat pedesaan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
    c. pelaksanaan sebagian tugas dinas pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
    d. penyusunan rencana kegiatan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
    e. perumusan kebijakan umum pembinaan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
    f. perumusan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
    g. penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
    h. pelaksanaan dan menyiapkan kebijakan bidang sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna dan melakukan pengkajian data dan jenis teknologi tepat guna;
    i. perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi sumberdaya alam desa; dan
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 245

(1) Bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat pedesaan membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi usaha ekonomi desa;
    b. kelompok substansi kelembagaan ekonomi masyarakat desa;
    c. kelompok substansi sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB XVI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 246

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi 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 perhubungan yang menjadi kewenangan kabupaten.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perhubungan;
    b. pelaksanaan kebijakan di perhubungan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati di bidang perhubungan.

Pasal 247

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari:
    a. kepala dinas;
    b. sekretariat;
    c. bidang lalulintas dan angkutan jalan;
    d. bidang prasarana;
    e. bidang pengembangan dan keselamatan;
    f. kelompok jabatan fungsional;
    g. unit pelaksana teknis dinas.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 248

(1) Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perhubungan;
    b. pelaksanaan kebijakan di perhubungan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;

dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati di bidang perhubungan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 249

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi mengkoordinasian dan mengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Perhubungan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan efektif dan efesien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang Kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.
i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan Dinas Perhubungan
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai

dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 250

Sekretariat membawahi:

a. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kepala sub bagian perencanaan dan keuangan.

Pasal 251

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pasal 250 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, aset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta oeraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.
g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 252

(1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana yang dimaksud pasal 250 huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sub bagian perencanaa dan keuangan meliputi penyusunan program kerja penganggaran, penatausahaan keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi;
    a. perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian bagian perencanaan dan keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
    d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian bagian perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
    e. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.
    f. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
    g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
    h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf
Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan
Pasal 253

(1) Bidang lalu lintas dan angkutan jalan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang lalu lintas dan angkutan jalan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang lalu lintas dan

angkutan jalan berdasarkan rencana strategis dinas.

b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang lalu lintas dan angkutan jalan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana.
f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana.
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana.
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang lalu lintas dan angkutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 254

Bidang lalu lintas dan angkutan jalan Membawahi :

a. seksi lalu lintas;
b. seksi pengujian sarana; dan
c. kelompok jabatan fungsional

Pasal 255

(1) Seksi lalu lintas sebagaimana yang dimaksud pasal 254 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan lalu lintas sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan program kerja bidang lalu lintas dan angkutan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi lalu lintas menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan kegiatan seksi lalu lintas bidang lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi lalu lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi lalu lintas setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib

dan lancar.

d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi lalu lintas sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten.
f. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten/kota yang terletak pada jaringan jalan kabupaten,
g. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten,
h. penetapan rencana induk dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten.
i. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penetapan kelas jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan informasi yang akurat kepada masyarakat.
k. pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalulintas di jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.
l. pelaksanaan evaluasi tugas seksi lalu lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi lalu lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 256

(1) Seksi pengujian sarana sebagaimana yang dimaksud pasal 254 huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan seksi pengujian sarana.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengujian sarana menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan kegiatan seksi pengujian sarana bidang lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pengujian sarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi pengujian sarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi

pengujian sarana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

e. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan pengujian sarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya pengembangan perhubungan darat.
f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kendaraan bermotor.
g. pelaksanaan evaluasi tugas seksi pengujian sarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi pengujian sarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 257

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasla 254 huruf c meliputi kelompok subtansi angkutan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Prasarana
Pasal 258

(1) Bidang prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang prasarana menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di bidang prasarana berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan prasarana sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana.
f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana.
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang

prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259

Bidang prasarana membawahi :

a. seksi perencanaan dan pembangunan prasarana;
b. seksi perawatan sarana; dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 260

(1) Seksi perencanaan dan pembangunan prasarana sebagaimana yang dimaksud pasal 259 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan pengembangan transportasi kabupaten, sesuai dengan sop dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi perencanaan dan pembangunan prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan kegiatan seksi perencanaan dan pembangunan prasarana bidang prasarana berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi perencanaan dan pembangunan prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi perencanaan dan pembangunan prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi perencanaan dan pembangunan prasarana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan pengembangan transpotasi, penetapan rencana pembangunan terminal penumpang , terminal barang, balai uji kendaraan bermotor,bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten.
f. pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan fasilitas sarana perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya peningkatan pelayanan perhubungan ;
g. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan

pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten.

h. pelaksanaan evaluasi tugas seksi perencanaan dan pembangunan prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan pembangunan prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 261

(1) Seksi perawatan sarana sebagaimana yang dimaksud pasal 259 huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan seksi perawatan prasarana sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan program kerja bidang prasarana perhubungan
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi perawatan sarana menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan kegiatan seksi perawatan prasarana bidang prasarana berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi perawatan prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi perawatan prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi perawatan prasarana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan terminal, balai uji kendaraan, pelabuhan pengumpan lokal, pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, dan fasilitas perhubungan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
   f. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan terminal, balai uji kendaraan, dan fasilitas perhubungan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.
   g. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi perawatan prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku

agar terhindar dari kesalahan.

h. pelaksanaan evaluasi tugas seksi perawatan prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi perawatan perawatan prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 262

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 259 huruf c meliputi kelompok subtansi pengoperasian sarana.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan dan Keselamatan
Pasal 263

(1) Bidang pengembangan dan keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembagan dan keselamatan, dan transportasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan dan keselamatan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pengembangan dan keselamatan berdasarkan rencana strategis dinas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengembangan dan keselamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pengembangan dan keselamatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengembangan dan keselamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
   e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan.
   f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan.
   g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan

moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan.

h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengembangan dan keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengembangan dan keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 264

Bidang pengembangan dan keselamatan membawahi :

a. seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
b. seksi keselamatan; dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 265

(1) Seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan sebagaimana yang dimaksud pasal 264 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan program kerja bidang pengembangan dan keselamatan;
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan menyelenggarakan fungsi :
    a. perencanaan kegiatan seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan bidang pengembangan dan keselamatan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
    c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
    d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pemanduan moda dan teknologi perhubungan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    e. penyediaan angkutan pemaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten;
    f. fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten, rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten, pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi, serta

pengembangan transportasi;

g. pelaksanaan bimbingan/arahan tugas bawahan di lingkungan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
h. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pemaduan moda dan teknologi perhubunagan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya pelayanan transportasi.
i. pelaksanaan analisa dan informasi pemaduan moda dan teknologi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya pelayanan transportasi.
j. pelaksanaan evaluasi tugas seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 266

(1) Seksi keselamatan sebagaimana yang dimaksud pasal 264 huruf b mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan seksi keselamatan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan program kerja bidang pengembangan dan keselamatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi keselamatan menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan kegiatan seksi keselamatan dengan menjabarkan rencana operasional bidang pengembangan dan keselamatan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. pelaksanaan bimbingan/arahan tugas bawahan di lingkungan seksi keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan seksi keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalulintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keselamatan berlalu lintas.
   f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi kecelakaan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan informasi yang akurat kepada masyarakat.

g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana.
h. fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh ppns di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
i. pelaksanaan kegiatan sosialisasi keselamatan berlalulintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan informasi yang akurat kepada masyarakat.
j. pelaksanaan evaluasi tugas seksi keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 267

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 264 hurf c meliputi kelompok substansi lingkungan perhubungan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 268

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dan Pembantuan.

Pasal 269

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 270

(1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretariat, membawahi;
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Kelompok Jabatan Fungsional
   d. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari koordinator kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan fungsional.
   e. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
      a. Kelompok jabatan fungsional penanaman modal;dan
      b. Kelompok jabatan fungsional pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Umum
Pasal 271

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain oleh Kepala Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 272

(1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris.
(2) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 273

(1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 272 ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporakan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup dinas.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
    a. Membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pada dinas;
    b. Membantu pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan.
    c. Fasilitasi administrasi ketatausahaan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan aset hubungan masyarakat arsip dan dokumentasi.
    d. Penataan organisasi dan tata laksana dinas
    e. Pengelolaan barang milik daerah;dan
    f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 274

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 270 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan enyiapkan bahan atau data urusan umum dan kepegawaian.
(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian umu dan kepegawaian;
    b. Pengelolaan Kepegawaian Dinas;
    c. Pengelolaan ketatausahan dan kerumahtanggan;
    d. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian;dan
    e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 275

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
(2) Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana diaksud ayat (1) terdiri dari :
    a. Kelompok jabatan fungsional Subtansi Penanaman Modal;
    b. Kelompok jabatan fungsional Subtansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional Penunjang Urusan lainnya.
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang

keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada yat (3) mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 276

(1) Pada kelompok jabatan fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam pasal 275 ayat (2) dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.

(2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.

Pasal 277

Tim teknis sebagaimana dimaksud pasal 276 ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

Pasal 278

(1) Kelompok jabatan fungsional Substansi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (2) huruf a mempunyai tugas merumuskan melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan fungsi penanaman modal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.
i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.

j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi.
m. pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengendalian penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
n. Melaksanakan fungsi lainyang diberikan kepala dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 279

(1) Kelompok jabatan fungsional substansi penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 275 ayat (2) huruf b mempunyai tugas merumuskan melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta pelaksanaan kegiatan fungsi pelayanan terpadu satu pintu.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok jabatan fungsional substansi pelayanan terpadu satu pintu menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/ validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.
   c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
   d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan.
   e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan beruasaha dan nonperizinan.
   f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.
   g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
   h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 280

Kelompok Jabatan Fungsional penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (2) huruf c dibentuk berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pembinaan dan Pengawasan
Umum
Pasal 281

(1) Pembinaan dan Pengawasan Umum terhadap Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan oleh Menteri;
(2) Dalam melakukan Pembinaan dan pengawasan umum terhadap Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menteri mendelegasikan Kepada Gubernur sebagai perwakilan pemerintah pusat.
(3) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan Kepada Menteri hasil pembinaan dan pengawasan terhadap Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten/Kota.

Pasal 282

Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 283

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang tenaga kerja dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh 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 Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang Pariwisata;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pariwisata;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 284

(1) Susunan organisasi dinas terdiri atas :
   a. kepala dinas.
   b. Sekretariat.
   c. bidang pengembangan destinasi pariwisata.
   d. bidang pemasaran.
   e. bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata.
   f. bidang ekonomi kreatif.
   g. kelompok jabatan fungsional.
   h. unit pelaksana teknis dinas.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 285

(1) Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
   b. penyelenggaraan fasilitas dan pengendalian di bidang pariwisata;
   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pariwisata;
   d. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;
   e. menghadiri rapat teknis di bidang pariwisata;
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 286

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan dan mengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisasi permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja dinas ;

c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada dinas;
d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas dan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi pada dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang pariwisata;
f. pengoordinasian dan pengidentifikasi produk hukum daerah;
g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang serta pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada dinas;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 287

Sekretariat membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 288

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 287 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum pada dinas, 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, pengoordinasian 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:
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang kepegawaian ;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pariwisata;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum

dan kepegawaian; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 289

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 287 huruf b meliputi :
a. kelompok subtansi perencanaan; dan
b. kelompok subtansi keuangan
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
Pasal 290

(1) Bidang pengembangan destinasi pariwisata mempunyai tugas tugas kepala bidang pengembangan destinasi pariwisata mempunyai tugas menghimpun, menganalisa, menyusun, merumuskan dan memonitor bahan perumusan kebijakan koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang destinasi pariwisata.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan destinasi pariwisata menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata
c. penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data bahan perumusan kebijakan di bidang destinasi pariwisata yang disampaikan oleh bawahan
d. penyusunan rumusan kebijakan dan rencana program kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata
e. pelaksanaan dan pembimbingan kebijakan di bidang destinasi pariwisata
f. penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan pengembangan destinasi pariwisata
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan kegiatan di bidang destinasi pariwisata
h. menghadiri rapat teknis di bidang destinasi pariwisata sesuai disposisi atasan
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan

Pasal 291

(1) Bidang pengembangan destinasi pariwisata membawahi jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi pengembangan destinasi wisata alam buatan dan budaya;
    b. kelompok substansi pengembangan insfrastruktur dan daya tarik pariwisata; dan
    c. kelompok substansi pemberdayaan dan hubungan masyarakat pariwisata.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pemasaran
Pasal 292

(1) Bidang pemasaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan, menganalisa, melaksanakan dan mengevaluasi perumusan kebijakan, melakukan pembinaan tugas bawahan, pengembagan dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemasaran menyelenggarakan fungsi:
    a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pemasaran
    b. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan dalam rangka pelaksanaan analisa pasar, promosi pariwisata dan pelaksanaan pengembangan event dan kerjasama kepariwisataan
    c. pengkoordinasian pelaksanaan sinkronisasi kebijakan di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar dan pengembangan event dan kerjasama kepariwisataan
    d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran, analisa pasar, promosi pariwisata, pengembangan event dan kerjasama kepariwisataan
    e. penganalisaan, pelaksanaan dan pengevaluasian kegiatan di bidang pemasaran
    f. pembinaan tugas bawahan, pengembangan dan pelaporan kegiatan bidang pemasaran
    g. menghadiri rapat teknis bidang pemasaran sesuai disposisi atasan
    h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pemasaran
    i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 293

(1) Bidang pemasaran membawahi jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi analisa pasar pariwisata;
    b. kelompok substansi promosi; dan
    c. kelompok substansi event dan kerjasama kepariwisataaan senja dan budaya.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata
Pasal 294

(1) Bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan bimbingan, melaksanakan monitoring kegiatan industri pariwisata, investasi dan pelayanan kepariwisataan, membimbing pelayanan dan pengkoordinasian pemanfaatan aset kepariwisataan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata
    b. pelaksanakan penyiapan rumusan, kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata
    c. pelayanan dan penyiapan bahan rumusan, kebijakan di bidang usaha pariwisata, investasi pariwisata, standarisasi pariwisata dan aneka wisata
    d. perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang kemudahan pariwisata, kemitraan usaha, investasi usaha, iklim usaha, diversifikasi usaha, standarisasi pariwisata serta aneka wisata
    e. pelaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata serta memberikan kemudahan-kemudahan akan pelaku pariwisata, kemitraan usaha, investasi usaha, iklim usaha dan diversifikasi pariwisata, standarisasi pariwisata dan aneka wisata
    f. pelaksanaan kerjasama standar pariwisata serta fasilitas lembaga sertifikasi pariwisata dan akreditasi
    g. menghadiri rapat teknis di bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata
    h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata
    i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang

pengembangan produk dan pelayanan wisata
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 295

(1) Bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata membawahi jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi industri pariwisata.
   b. kelompok substansi pengembangan investasi dan aneka wisata
   c. kelompok substansi pemanfaatan aset kepariwisataan
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Ekonomi Kreatif
Pasal 296

(1) Bidang ekonomi kreatif mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan koordinasi dan melaksanakan kegiatan dan pengembangan ekonomi kreatif yang dapat menciptakan nilai tambah untuk penguatan kualitas kepariwisataan serta meningkatkan apresiasi terhadap pelaku dan karya kreatif.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ekonomi kreatif menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana tugas bidang ekonomi kreatif;
   b. penyusunan kebijakan terkait proses kreasi, produksi, distribusi ataupun komersialisasi produk /karya kreati;
   c. pengembangan dan penelitian ekonomi kreatif sehingga tercipta jejaring kreatif untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya kreatif yang sudah ada serta mendorong terciptanya karya kreatif baru;
   d. pembinaan, perlindungan, pemberian penghargaan terhadap pelaku dan karya kreatif skala kabupaten/kota;
   e. penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan izin pelaksanaan event-event kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan iptek;
   f. pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama industri kreatif melalui forum, gathering, festival, diskusi, talkshow, coaching kreasi dan produksi atau kegiatan lainnya;
   g. peningkatan apresiasi dan kebanggaan masyarakat terhadap karya-karya kreatif skala kabupaten/kota dan nasional;
   h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif;
   i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif;
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasa.

Pasal 297

(1) Bidang ekonomi kreatif membawahi jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional dibawah ekonomi kreatif, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi ekonomi kreatif berbasis ekonomi kreatif media desain dan iptek .
    b. kelompok substansi edukasi dan kekayaan intelektual; dan
    c. kelompok substansi ekonomi kreatif berbasis seni budaya
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERTANIAN
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 298

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh 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 Pertanian Sub Sektor Tanaman Pangan dan Holtikultura, Sub Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Sub Sektor Perkebunan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang bidang Pertanian Sub Sektor Tanaman Pangan dan Holtikultura, Sub Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Sub Sektor Perkebunan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang bidang Pertanian Sub Sektor Tanaman Pangan dan Holtikultura, Sub Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Sub Sektor Perkebunan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian Sub Sektor Tanaman Pangan dan Holtikultura, Sub Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Sub Sektor Perkebunan;
    d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 299

(1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
    a. kepala dinas;
    b. sekretariat;
    c. bidang prasarana dan sarana pertanian;

d. bidang tanaman pangan dan holtikultura
e. bidang perkebunan;
f. bidang pertenakan dan kesehatan hewan;
g. bidang penyuluhan pertanian;
h. kelompok jabatan fungsional.
i. unit pelaksanana teknis dinas pertanian.

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

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 300

(1) Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan:
   a. perumusan kebijakan di bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya
   e. pelaksanaan fungsi lain di bidang pertanian yang diberikan oleh bupati .

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 301

(1) Sekretariat mempunyai tugas Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, tata laksana, aset, perlengkapan, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Pertanian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas pertanian berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di

lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas

d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
h. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.
i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 302

Sekretaris membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 303

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 302 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, analisa jabatan, aset, perlengkapan dan rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (I), kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas

b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas.
g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dinas.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 304

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 302 huruf b meliputi kelompok substansi perencanaan dan keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
Pasal 305

(1) Bidang prasarana dan sarana pertanian melaksanakan tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang prasarana dan sarana pertanian menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di bidang prasarana dan

sarana pertanian berdasarkan rencana strategis dinas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang prasarana dan sarana pertanian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
f. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
g. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
h. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
i. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
j. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
k. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang prasarana dan sarana pertanian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 306

(1) Bidang prasarana dan sarana pertanian membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional dibawah bidang prasarana dan sarana pertanian :
   a. kelompok substansi lahan dan irigasi;
   b. kelompok substansi pupuk pestisida alat dan mesin pertanian; dan
   c. kelompok substansi pembiayaan dan investasi.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura
Pasal 307

(1) Bidang tanaman pangan dan holtikultura melaksanakan tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan

pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang tanaman pangan dan holtikultura menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan rencana strategis dinas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan,pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
f. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
h. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
l. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 308

(1) Bidang tanaman pangan dan holtikultura membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi perbeniha, perlindungan tanaman pangan holtikultura

b. kelompok substansi produksi tanaman pangan dan holtikultura; dan
c. kelompok substansi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan holtikultura.

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Perkebunan

Pasal 309

(1) Bidang perkebunan tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang hubungan media, teknologi informasi dan komunikasi menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana operasional di bidang perkebunan berdasarkan rencana strategis dinas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang perkebunan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
   d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang perkebunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
   e. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi,perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
   f. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
   g. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
   h. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
   i. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
   j. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
   k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
   l. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
   m. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
   n. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang perkebunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam

rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 310

(1) Bidang perkebunan membawahi kelompok jabatan fungsional.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :

a. kelompok substansi perbenihan dan perlindungan perkebunan;

b. kelompok substansi perkebunan; dan

c. kelompok substansi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 311

(1) Bidang peternakan dan kesehatan hewan tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perternakan dan kesehatan hewan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang peternakan dan kesehatan hewan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan rencana strategis dinas.

b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

e. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perternakan;

f. pengelolaan sumber daya genetik hewan;

g. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit

ternak,pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
h. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
i. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
j. pengawasan obat hewan;
k. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
l. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
m. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
n. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
o. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
p. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
q. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 312

(1) Bidang peternakan dan kesehatan hewan membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaiman dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi pembibitan dan produksi;
   b. kelompok substansi kesehatan hewan; dan
   c. kelompok substansi kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Penyuluhan Pertanian
Pasal 313

(1) Bidang penyuluhan pertanian tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penyuluhan pertanian menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan rencana operasional di Bidang Penyuluhan Pertanian berdasarkan rencana strategis Dinas.

b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang penyuluhan pertanian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang penyuluhan pertanian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang penyuluhan pertanian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
f. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
g. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
h. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
i. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
j. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
k. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan pertanian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 314

(1) Bidang penyuluhan pertanian membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi kelembagaan penyuluhan pertanian;
    b. kelompok substansi ketenagaan penyuluh pertanian;
    c. kelompok substansi metode dan informasi penyuluh pertanian.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XX
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 315

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial serta dengan Tipelogi B.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial sesuai dengan kewenangan Daerah Kabupaten.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang sosial yang menjadi kewenangan kabupaten yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan kepala daerah kabupaten;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial yang menjadi kewenangan kabupaten yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan kepala daerah kabupaten;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial yang menjadi kewenangan kabupaten yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan kepala daerah kabupaten;
    d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 316

(1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
    a. kepala dinas.
    b. sekretariat:
    c. bidang perlindungan dan jaminan sosial;
    d. bidang rehabilitasi sosial;
    e. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
    f. kelompok jabatan fungsional;dan
    g. unit pelaksana teknis dinas.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 317

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas perbantuan di bidang sosial sesuai kewenangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan sosial sesuai dengan lingkup tugasnya.
b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial sesuai dengan lingkup tugasnya.
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial sesuai dengan lingkup tugasnya.
e. pelaksanaan fungsi lain dibidang sosial yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 318

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset, perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas sosial.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional sosial berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan efektif dan efesien.
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
   d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
   e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
   f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
   g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
   h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.
   i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan

yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas sosial

j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 319

Sekretariat membawahi:
a. kepala sub bagian umum dan kepegawaian;
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 320

(1) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 319 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan sop dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta oeraturan perundang-undangan yang berlaku.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
   f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.
   g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
   h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang

ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 321

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 319 huruf b meliputi kelompok substansi perencanaan dan keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 322

(1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan rencana operasional di bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan perlindungan dan jaminan sosial sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perlindungan dan jaminan sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
   f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
   g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga.
   h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang

perlindungan dan jaminan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 323

(1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial membawahi kelompok jabatan fungsional;

(2) Kelompok jabatan fungsional 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.

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 324

(1) Bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, dan evaluasi jaminan sosial keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang rehabilitas sosial berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang rehabilitas sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang rehabilitas sosial sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang rehabilitas sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga.

f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan hiv/aids (odha)untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi.
g. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi.
h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi social.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang rehabilitas sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang rehabilitas sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 325

(1) Bidang rehabilitasi sosial membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi rehabilitasi sosial dan anak lanjut usia;
   b. kelompok substansi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
   c. kelompok substansi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
Pasal 326

(1) Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat.
f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil.
g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan.
j. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir fakir miskin perkotaan.
k. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir.
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 327

(1) Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi identifikasi dan penguatan kapasitas;
    b. kelompok substansi pemberdayaan masyarakat kelembagaan dan restorasi sosial;
    c. kelompok substansi pendampingan bantuan stimulan dan penataan lingkungan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari

pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 328

(1) Dinas pemadam kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penegakkan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat (sub urusan kebakaran), pemadam kebakaran serta perlindungan masyarakat dengan tipelogi B.
(2) Dinas pemadam kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas pemadam kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang menegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat (sub urusan kebakaran), serta perlindungan masyarakat.
(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinas pemadam kebakaran menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat (sub urusan kebakaran);
    b. penyusunan program dan melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat (sub urusan kebakaran);
    c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati di bidang ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta bidang pemadam kebakaran.

Pasal 329

(1) Susunan organisasi satuan terdiri atas:
    a. kepala;
    b. sekretariat;
    c. bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat;

d. bidang operasi dan monitoring kebakaran;
e. bidang sarana prasarana dan sumber daya aparatur;
f. kelompok jabatan fungsional;
g. unit pelaksana teknis dinas

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

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 330

(1) Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan urusan menegakkan peraturan daerah dan Peraturan Bupati menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinas pemadam kebakaran menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya.
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya.
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya.
e. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemadam kebakaran yang diberikan oleh bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 331

(1) Sekretariat mempunyai tugas Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas pemadam kebakaran berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan

tugas

d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.
i. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 332

Sekretariat membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. sub bagian perencanaan dan keuangan

Pasal 333

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pasal 332 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, analisa jabatan, aset, perlengkapan dan rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian

umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas.
g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dinas.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 334

(1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana yang dimaksud pasal 332 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan di bidang penyusunan program kerja, sub bagian keuangan, penatausahaan keuangan dan gaji pegawai serta kegiatan dinas, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian

perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

e. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas.
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Partisipasi Masyarakat
Pasal 335

(1) Bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencegahan kebakaran serta pembinaan terhadap peran serta masyarakat dibidang usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat berdasarkan rencana strategis dinas;
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   e. penyusunan rencana program kegiatan dan penetapan kinerja di bidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran;
   f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
   g. penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemberdayaan masyarakat, monitoring rawan kebakaran;
   h. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, pemberdayaan masyarakat, monitoring rawan kebakaran
   i. pelaksanaan penilaian teknis izin bangunan (imb), izin gangguan (HO) dan penggunaan bahan alat pemadam api ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan

bertingkat;

j. pelaksanaan usaha – usaha pencegahan terhadap kebakaran dan bencana lainnya;
k. pendorongan peran serta masyarakat di bidang usaha -usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
l. penyelenggaraan pengawasan dan penelitian terhadap bahan yang mudah terbakar;
m. penyelenggaraan administrasi dan membuat laporan bidang pencegahan kebarakan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
n. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
o. penyusunan dan menyelesaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 336

Bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat membawahi:

a. seksi pencegahan;
b. seksi monitoring rawan kebakaran; dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 337

(I) Seksi pencegahan mempunyai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencegahan kebakaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan seksi pencegahan kebakaran dengan menjabarkan rencana operasional bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di seksi pencegahan kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di seksi pencegahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di seksi pencegahan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. penyusunan rencana program kegiatan dan penetapan kinerja di bidang pencegahan kebakaran;
   f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang –

undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan bidang pencegahan kebakaran;
i. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan;
j. penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan kebakaran;
k. pelaksanaan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran ;
l. pelaksanaan penilaian teknis izin bangunan dan penggunaan bahan alat pemadam api ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan bertingkat;
m. pelaksanaan usaha-usaha pencegahan terhadap kebakaran dan bencana lainnya;
n. penyelenggaraan administrasi dan membuat laporan seksi pencegahan kebakaran sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
o. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
p. penyusunan dan menyelesaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
q. pengevaluasian pelaksanaan tugas di seksi pencegahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di seksi pencegahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 338

(1) Seksi monitoring rawan kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),kepala seksi monitoring rawan kebakaran menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan seksi monitoring rawan kebakaran dengan menjabarkan rencana operasional bidang pencegahan dan partisipasi masyarakat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di seksi monitoring rawan kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di seksi monitoring rawan kebakaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di seksi monitoring rawan kebakaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. penyusunan rencana program kegiatan dan penetapan kinerja di bidang monitoring;

f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. penyusunan kebijakan teknis dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di seksi monitoring;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap
i. pencegahan kebakaran;
j. pelaksanaan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran ;
k. penyelenggaraan pengawasan dan penelitian terhadap bahan yang mudah terbakar;
l. penyelenggaraan administrasi dan membuat laporan seksi monitoring sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
m. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
n. penyiapan bahan data yang valid wilayah lokasi rawan kebakaran;
o. penyusunan dan menyelesaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas di seksi monitoring rawan kebakaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di seksi monitoring rawan kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 339

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 336 huruf c meliputi kelompok substansi pemberdayaan masyarakat.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Paragraf 4
Bidang Operasi dan Monitoring Kebakaran
Pasal 340

(1) Bidang operasi dan monitoring kebakaran mempunyai tugas penyiapkan data pendukung operasi, membantu pimpinanan dinas dalam fungsi pengendalian operasi, penyiapan rencana operasi dan penyiapan bantuan tenaga atau personil untuk mendukung operasi serta pengendalian pemadaman kebakaran dan penyelamatan jiwa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang operasi dan monitoring kebakaran t menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang operasi dan monitoring kebakaran berdasarkan rencana strategis dinas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang operasi dan monitoring kebakaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan

dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang operasi dan monitoring kebakaran sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang operasi dan monitoring kebakaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. penyusunan rencana/ program kegiatan bidang monitoring operasi kebakaran;
f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. pemimpinan kegiatan yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. perumusan rencana dan program operasi kebakaran untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
i. pelaksanaan kajian bahan perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan prosedur tetap bidang pengendalaian operasional kebakaran;
j. pengusahaan dan mengendalikan peralatan hydrant kebakaran, sumber air dan bahan-bahan lainnya dalam rangka penanggulangan kebakaran;
k. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
l. penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang operasi dan monitoring kebakaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 341

Bidang operasi dan monitoring kebakaran terdiri dari:

a. seksi pemadam dan penanggulangan kebakaran;
b. seksi penyelamatan dan evakuasi kebakaran;dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 342

(1) Seksi pemadam dan penanggulangan kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penanggulangan kebakaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemadam dan penanggulangan kebakaran menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan kegiatan seksi pemadam dan penanggulangan kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pembagian tugas kepada bawahan di seksi pemadam dan

penanggulangan kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di seksi pemadam dan penanggulangan kebakaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di seksi pemadam dan penanggulangan kebakaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. penyusunan rencana/program kegiatan seksi penanggulangan kebakaran;
f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. pelaksanaan pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
h. pelaksanaan kajian bahan perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan prosedur tetap bidang pengendalaian operasional kebakaran;
i. pengusahaan dan mengendalikan peralatan *hydrant* kebakaran, sumber air dan bahan-bahan lainnya dalam rangka penanggulangan kebakaran;
j. penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di seksi pemadam dan penangulangan kebakaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di seksi pemadam dan penangulangan kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 343

(1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi penyelamatan dan evakuasi kebakaran menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan kegiatan seksi penyelamatan dan evakuasi kebakaran dengan menjabarkan rencana operasional bidang operasi dan pengendalian kebakaran berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pembagian tugas kepada bawahan di seksi penyelamatan dan evakuasi kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
    c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di seksi penyelamatan dan evakuasi kebakaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
    d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di seksi penyelamatan dan evakuasi kebakaran sesuai prosedur dan peraturan yang

berlaku agar terhindar dari kesalahan.

e. penyusunan rencana/program kegiatan seksi penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang–undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. pelaksanaan teknis penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
h. penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di seksi penyelamatan dan evakuasi kebakaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di seksi penyelamatan dan evakuasi kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 344

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 341 huruf c kelompok substansi operasi dan komunikasi.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Sarana Prasarana dan Sumber Daya Aparatur
Pasal 345

(1) Bidang sarana prasarana dan sumber daya aparatur mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola sarana dan prasarana serta meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur untuk mendukung operasi pemadam kebakaran dan penagulangan bencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang sarana prasarana dan sumber daya aparatur menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang sarana prasarana dan sumber daya aparatur berdasarkan rencana strategis dinas.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang sarana prasarana dan sumber daya aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang sarana prasarana dan sumber daya aparatur sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
    d. penyelian pelaksanaan tugas bawahan di bidang prasarana dan sumber daya aparatur secara berkala sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

e. penyusunan rencana/program kegiatan bidang alat perlengkapan kebakaran;
f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. penyiapan peraturan garasi;
h. penyelenggaraan perbengkelan/workshop;
i. pelaksanaan pemeliharan sarana dan prasarana kendaraan operasional armada pemadam kebakaran dan peralatan laiinya,
j. penyiapan ketersediaan stok bahan bakar minyak (bbm) kendaraan operasioanal;
k. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
l. penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
m. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perbaikan kendaraan yang dioperasionalkan termasuk perlengkapannya;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana dan sumber daya aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana dan sumber daya aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 346

Bidang sarana prasarana dan sumber daya aparatur membawahi:

a. seksi sarana dan prasarana teknis kebakaran;
b. seksi sumber daya aparatur;dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 347

(1) Seksi sarana dan prasarana teknis kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan sarana prasarana teknis kebakaran.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi sarana dan prasarana teknis kebakaran menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana teknis kebakaran dengan menjabarkan rencana operasional bidang sarana prasarana dan sumber daya aparatur berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pembagian tugas kepada bawahan di seksi sarana dan prasarana teknis kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
    c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di seksi sarana

dan prasarana teknis kebakaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di seksi sarana dan prasarana teknis kebakaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. penyusunan rencana/program kegiatan seksiprasarana teknis kebakaran;
f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang–undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana (tandon air,hidrat,serta kebutuhan sarana prasarana lainnya);
h. penyiapan fasilitas sarana berupa garasi,gudang peralatan,serta pos pendukung;
i. penyelenggaraan perbengkelan/workshop;
j. penyelenggaraan kegiatan pengadaan sarana prasarana pemadam kebakaran;
k. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di seksi sarana dan prasarana teknis kebakaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di sarana dan prasarana teknis kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 348

(1) Seksi sumber daya aparatur mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, peningkatan serta evaluasi terhadap kinerja aparatur personil pemadam kebakaran.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi sumber daya aparatur menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan seksi sumber daya aparatur dengan menjabarkan rencana operasional bidang sarana prasarana dan sumber daya aparatur berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di seksi sumber daya aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di seksi sumber daya aparatur setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di seksi sumber daya aparatur sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. penyusunan rencana / program kegiatan seksi sumber daya aparatur;

f. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. penyelenggaraaan pelatihan serta pendidikan dalam upaya peningatan sumber daya aparatur
h. pembinaaan secara berkala terhadap sumber daya aparatur
i. pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap sumber daya aparatur
j. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di seksi sumber daya aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di seksi sumber daya aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 349

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 346 huruf c meliputi kelompok substansi pemeliharaan dan perawatan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

XXII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 350

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup

tugasnya; dan
d. pelaksanaan administrasi dinas tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 351

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang pembinaan transmigrasi;
d. bidang penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman trasmigrasi;
e. bidang tenaga kerja;
f. kelompok jabatan fungsional ; dan
g. unit pelaksana teknis dinas.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 352

(1) Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 353

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan secretariat

dengan menjabarkan rencana operasional dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas

b. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan secretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan secretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan secretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumah tanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
h. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas
i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas dilingkungan secretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan secretariat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 354

Sekretariat membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 355

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pasal 354 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, asset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai

dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional secretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancer
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi
f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional badan
g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dilingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dlam rangka menunjang kelancaran tugas.
h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas badan.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dlam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksnaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 356

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 354 huruf b meliputi kelompok substansi perencanaan dan keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Transmigrasi
Pasal 357

(1) Bidang pembinaan transmigrasi mempunyai tugas

melaksanakan tugas perumusan dan kepelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis dibidang transmigrasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pembinaan transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

s. penyusunan rencana operasional di bidang pembinaan transmigrasi dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
t. pendistribusian kepada bawahan di bidang pembinaan transmigrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
u. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pembinaan transmgrasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
v. pelaksanaan penyiapan areal permukiman pengerahan dan penempatan.
w. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian ketransmigrasian.
x. pelaksanaan, penataan kawasan, pengelolahan dan pemantauan lingkungan.
y. pelaksanaan promosi, motivasi, kerja sama antar daerah, dan investasi kemitraan.
z. pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan usaha produktif pemasaran kerjasama kelembagaan ekonomi dan permodalan.
aa. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
bb. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang.
cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 358

(1) Bidang pembinaan transmigrasi membawahi jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi perencanaan kawasan transmigrasi.
   b. kelompok substansi pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat trasmigrasi;
   c. kelompok substansi kawasan transmigrasi.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan
Pemukiman Transmigrasi
Pasal 359

(1) Bidang penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman trasmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman tranmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan dan perencanaan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah tranmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk.
   b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan, pemukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk.
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah tranmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk.
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 360

(1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Trasmigrasi membawahi:
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi penataan sebaran penduduk;
   b. kelompok substansi penyediaan tanah transmigrasi;
   c. kelompok substansi pembangunan pemukiman transmigrasi.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Tenaga Kerja
Pasal 361

(1) Bidang tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang tenaga kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang tenaga kerja menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana operasional dibidang tenaga kerja dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang tenaga kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang tenaga kerja sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang tenaga kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. pengoordinasian kegiatan bidang tenaga kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi program kerja dinas.
f. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasaan kerja, pelatihan, produktivitas, pengawasan dan hubungan industrial.
g. penyelenggaraan urusan pelayanan umum dibidang penempatan dan perluasan kerja, pelatihan, produktivitas, pengawasan dan hubungan industrial.
h. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan kerja, pelatihan produktivitas, pengawasan dan hubungan industrial.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang.
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh.

Pasal 362

(1) Bidang tenaga kerja membawahi jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
   b. kelompok substansi penempatan tenaga kerja;
   c. kelompok substansi hubungan industrial.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 363

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi C.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh 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 perumahan kawasan pemukiman dan pertanahan.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perumahan kawasan pemukiman dan pertanahan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan kawasan pemukiman dan pertanahan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan kawasan pemukiman dan pertanahan; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 364

(1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
    a. kepala dinas;
    b. sekretariat;
    c. bidang perumahan dan kawasan pemukiman;
    d. bidang pertanahan;
    e. kelompok jabatan fungsional; dan
    f. unit pelaksana teknis dinas.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 365

(1) Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan dibidang perumahan, kawasan

permukiman dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya

b. pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 366

(1) Sekretariat mempunyai tugas Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan SOP dan sotk sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
   d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
   e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
   f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
   g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   h. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja badan.

i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 367

Sekretariat membawahi:

a. Sub bagian umum dan kepegawaian;dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 368

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pasal 367 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, aset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
    c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
    d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
    e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
    f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional badan.
    g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.

h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas badan.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 369

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 367 huruf b meliputi kelompok substansi perencanaan dan keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman
Pasal 370

(1) Bidang perumahan dan kawasan pemukiman mempunyai tugas melaksanakan tugas pendataan, perencanaan, penyediaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perumahan dan kawasan pemukiman menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan rencana operasional di bidang perumahan dan kawasan permukiman dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
   c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
   d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
   e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi program kerja dinas.

f. penyelenggaraan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan;
g. penyelenggaraan pendataan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
h. penyelenggaraan penyiapan bahan analisis teknis, perencanaan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi prasarana, sarana dan utilitas umum.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 371

(1) Bidang perumahan dan kawasan pemukiman uduk membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi perumahan rakyat.
    b. kelompok substansi kawasan pemukiman.
    c. kelompok substansi prasarana, sarana dan utilitas umum.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pertanahan
Pasal 372

(1) Bidang pertanahan mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan administrasi pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan urusan bidang pertanahan terlaksana dengan baik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) kepala bidang pertanahan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang pertanahan dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pertanahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
    d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang pertanahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
    e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan

sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi program kerja dinas.

f. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik;
g. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan perencanaan dan izin penggunaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik;
h. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik;
i. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan penetapan lokasi dan pengadaan tanah pembangunansesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik;
j. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi tentang pemberian izin penggunaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik;
k. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan tanah masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik.
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pertanahan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh.

Pasal 373

(1) Bidang pertanahan membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi perencanaan dan izin penggunaan tanah;
    b. kelompok substansi bina penyelesaian masalah tanah.
    c. kelompok substansi fasilitasih pengadan tanah
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB XXIV

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 374

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi Informatika, dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi 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 komunikasi informatika, dan statistik yang menjadi kewenangan daerah.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan program di bidang Komunikasi Informatika, dan Statistik;
    b. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi Informatika, dan Statistik;
    c. pelaksanaan kebijakan Komunikasi Informatika, dan Statistik;
    d. pembinaan teknis di bidang Komunikasi Informatika, dan Statistik;
    g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan.

Pasal 375

(1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
    a. kepala dinas.
    b. sekretariat.
    c. bidang komunikasi dan informasi publik.
    d. bidang aplikasi informatika.
    e. bidang statistik sektoral.
    f. unit pelaksana teknis dinas.
    g. kelompok jabatan fungsional.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 376

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi Informatika, dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi informasi publik, informatika, dan statistik sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya.
b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik, informatika, dan statistik sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. pelaksanaan evaluasi di bidang komunikasi dan informasi publik, informatika, dan statistik sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya.
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informasi publik, informatika, dan statistik sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya.
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati .

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 377

(1) Sekretariat mempunyai tugas Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas komunikasi, informatika dan statistik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapan dilaksanakan secara efektif dan efisien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang komunikasi dan informasi publik, informatika, dan statistik sektoral sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaraan pelaksanaan tugas.
h. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja badan.

i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
j. penevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlakukan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
l. pelaskanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 378

Sekretariat membawahi:
a. Sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 379

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pasal 378 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan di bidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, aset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
    c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
    d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
    e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
    f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional badan.
    g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan

badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.

h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas badan.

i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 380

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 378 huruf b kelompok subtansi perencanaan dan keuangan.

(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
Pasal 381

(1) Bidang komunikasi dan informasi publik mempunyai tugas melaksanakan tugas perumusan dan pelaskanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informasi publik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, kepala bidang komunikasi dan informasi publik mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang komunikasi dan informasi publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.

c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang komunikasi dan informasi publik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang komunikasi dan informasi publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informasi publik sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkroniasi program kerja dinas.

f. perumusan kebijakan di bidang monitoring isu publik di media, pengolahan pengaduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantauan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik, perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik, Pengolahan komunikasi publik Keterbukaan infomasi, Hubungan dengan media, dan Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah.
g. pelaksanaan kebijakan di bidang monitoring isu publik di media, pengolahan pengaduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantauan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik, perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, pengembangan sdm komunikasi publik, pengolahan komunikasi publik Keterbukaan infomasi, Hubungan dengan media, dan Penyedian bahan komunikasi untuk pimpinan daerah.
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring isu publik di media, pengolahan pengaduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantauan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik, perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, pengembangan sdm komunikasi publik, pengolahan komunikasi publik keterbukaan infomasi, hubungan dengan media, dan penyedian bahan komunikasi untuk pimpinan daerah.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informasi publik dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informasi publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 382

(1) Bidang komunikasi dan informasi publik membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi pelayanan dan pengaduan;
    b. kelompok substansi pengelolaan media; dan
    c. kelompok substansi pengelolaan komunikasi publik.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Aplikasi Informatika
Pasal 383

(1) Bidang aplikasi informatika mempunyai tugas melaksanakan tugas perumusan dan pelaskanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang aplikasi informatika sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, kepala bidang aplikasi informatika mempunyai fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang aplikasi informatika dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang aplikasi informatika sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang aplikasi informatika sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
    d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang aplikasi informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
    e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang aplikasi informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkroniasi program kerja dinas.
    f. perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemda, layanan penyediaan sarpras komunikasi pemda, layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, layanan trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, peningkatan SDM di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif,

inovatif, dan produktif, layanan sarpras pengendalian smart city, penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, layanan recovery data dan informasi, layanan pengolahan data elektronik pemda dan non-pemda, peningkatan SDM, layanan pengembangan aplikasi pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi, layanan inferobilitas, layanan interkonektifitas, layanan publik dan kepemerintahan, layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat, Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain untuk penyelenggaran negara, layanan publik, peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.

g. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, peningkatan sdm untuk infrastruktur dan TI, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemda, layanan penyediaan sarpras komunikasi pemda, layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, layanan trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, layanan sarpras pengendalian smart city, penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, layanan recovery data dan informasi, layanan pengolahan data elektronik pemda dan non-pemda, peningkatan SDM, layanan pengembangan aplikasi pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi, layanan inferobilitas, layanan interkonektifitas, layanan publik, dan kepemerintahan, layanan pusat API, layanan pengembangan proses bisnis engineering, layanan sistem informasi smart city, layanan interaktif pemda dan masyarakat, penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-government, layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-government, layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan smart city dan promosi pemanfaatan smart city, layanan pendaftaran nama domain

dan subd domain untuk penyelnggaran negara, layanan publik, peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.

h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang keamanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city, Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, peningkatan SDM, layanan pengembangan aplikasi pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi, layanan inferobilitas, layanan interkonektifitas, layanan publik, dan kepemerintahan, layanan pusat API, layanan pengembangan proses bisnis engineering, layanan sistem informasi smart city, layanan interaktif pemda dan masyarakat, penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-government, layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-government, layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan smart city, layanan implementasi e-Government dan smart city dan promosi pemanfaatan smart city, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain untuk penyelenggaran negara, layanan publik, peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.

i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang aplikasi informatika dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang aplikasi informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 384

Bidang aplikasi informatika membawahi :

a. seksi persandian dan infrastruktur; dan

b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 385

(1) Seksi persandian dan infrastruktur sebagaimana yang dimaksud pasal 384 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, layanan dan inovasi tik untuk spbe, peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemda, layanan penyediaan sarpras komunikasi pemda, layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, layanan trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, layanan sarpras pengendalian smart city, dan pengamanan persandian di kabupaten bengkulu tengah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi persandian dan infrastruktur mempunyai fungsi :

a. Pembagian kegiatan seksi infrastruktur dan keamanan informasi dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan sop sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. Pembagian tugas kepada bawahan seksi infrastruktur dan keamanan informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan seksi infrastruktur dan keamanan informasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan seksi infrastruktur dan keamanan informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, peningkatan sdm untuk infrastruktur dan TI, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemda, layanan penyediaan sarpras komunikasi pemda, layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, layanan trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, peningkatan SDM di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, layanan sarpras pengendalian smart city.

f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemda, layanan penyediaan sarpras komunikasi pemda, layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, layanan trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, peningkatan SDM di bidang keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, layanan Sarpras pengendalian smart city.

g. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, peningkatan sdm untuk infrastruktur dan TI, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemda, layanan penyediaan sarpras komunikasi pemda, layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, layanan trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, layanan sarpras pengendalian smart city.

h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, layanan dan inovasi tik untuk spbe, peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemda, layanan penyediaan Sarpras komunikasi pemda, layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, layanan trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, peningkatan sdm di bidang kemanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, audit tik, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, layanan sarpras pengendalian smart city.

i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, layanan dan inovasi tik untuk spbe, peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemda, layanan penyediaan sarpras komunikasi pemda, layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, layanan trafik elektronik,

layanan penanganan insiden keamanan informasi, peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, audit tik, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, layanan sarpras pengendalian smart city.

j. pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten Bengkulu Tengah.
k. pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten.
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi pelayanan pengembangan dan TIK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi infrastruktur dan keamanan informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 386

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 384 huruf b meliputi :
   a. kelompok substansi pengembangan aplikasi; dan
   b. kelompok substansi tata kelola informatika.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Statistik Sektoral

Pasal 387

(1) Bidang statistik sektoral mempunyai tugas melaksanakan tugas perumusan dan pelaskanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang statistik sektoral sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), kepala bidang statistik sektoral mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang statistik sektoral dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang statistik sektoral sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang statistik sektoral sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang statistik sektoral secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang

diharapkan.

e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang statistik sektoral sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkroniasi program kerja dinas.
f. perumusan kebijakan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, koordinasi dengan bps dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran, kompilasi produk administrasi statisik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral, penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaran statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.
g. pelaksanaan kebijakan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran, kompilasi produk administrasi statisik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral, penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaran statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran, kompilasi produk administrasi statisik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral, penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaran statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang statistik sektoral dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang statistik sektoral sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 388

(1) Kepala bidang statistik sektoral membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi survei dan pengumpulan data;

b. kelompok substansi analisa dan pengolhan data; dan
c. kelompok substansi penyajian dan diseminasi data.

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 389

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Pasal 390

(1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. kepala bidang kepemudaan ;
d. kepala bidang pembudayaan olahraga;
e. bidang sarana dan prasarana;
f. bidang peningkatan prestasi olahraga
g. kelompok jabatan fungsional;
h. unit pelaksana teknis dinas.
(2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 391

(1) Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olahraga;
    d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 392

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan dinas pemuda dan olahraga
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional dinas pemuda dan olahraga berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
    d. penyedia pelaksanaan tugas bawahan di sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
    e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
    f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
    g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
    h. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.

i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 393

Sekretariat membawahi:

a. Sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 394

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pasal 393 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pembagian tugas kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional badan.
g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.

h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas badan.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 395

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 393 huruf b meliputi kelompok substansi perencanaan dan kelompok subtansi keuangan
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Kepemudaan
Pasal 396

(1) Bidang kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan rencana pelayanan bidang kepemudaan, produktifitas pemuda serta lembaga pemuda dan permberdayaan kepemudaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
(3) Penyusunan rencana operasional di bidang kepemudaan dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   a. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang kepemudaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien
   b. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang kepemudaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
   c. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang kepemudaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
   d. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur pemuda,;
   e. perorganisasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infastruktur kemitraan pemuda;
   f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
   g. pemantauan ,analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
   h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan

infrastruktur kemitraan pemuda

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda
j. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan.
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 397

(1) Bidang kepemudaan membawahi jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi produktifitas kepemudaan;
    b. kelompok substansi lembaga kepemudaan;
    c. kelompok substansi pemberdayaan kepemudaan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pembudayaan Olahraga
Pasal 398

(1) Bidang pembudayaan olahraga mempunyai tugas menggali dan pengembangan potensi keolahragaan serta membudayakan masyarakat untuk pelaksanaan budaya olahraga nonprestasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang pembudayaan olahraga menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang pembudayaan olahraga dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang pembudayaan olahraga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pembudayaan olahraga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
    d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang pembudayaan olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
    e. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta industri olahraga;
    f. pengorganisasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan

pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta industri olahraga;

g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta industri olahraga;
h. pemantauan,analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta industri olahraga;
i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta industri olahraga;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta industri olahraga;
k. pelaksanaan administrasi bidang pembudaayaan olahraga ;dan
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pembudayaan olahraga dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembudayaan olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 399

(1) Bidang pembudayaan olahraga membawahi:
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substasi olahraga rekreasi dan masyarakat .
    b. kelompok substasi industri olahraga;
    c. kelompok substasi pengembangan SDM olahraga
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 400

(1) Bidang sarana dan prasarana mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaansarana dan prasaran kepemudaan dan keolahragaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), bidang sarana dan prasarana menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di bidang sarana dan prasarana dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang sarana dan prasarana sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang sarana dan prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
e. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;
f. pengorganisasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;
g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;
h. pemantauan,analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;
i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;
k. pelaksanaan administrasi bidang sarana dan prasarana ;dan
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh.

Pasal 401

(1) Bidang sarana dan prasarana membawahi jabatan fungsional
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi sarana dan prasarana olahraga;
    b. kelompok substansi sarana dan prasarana kepemudaan;

c. kelompok substansi pemeliharaan.

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga
Pasal 402

(1) Bidang peningkatan prestasi olahraga mempunyai tugas menggali dan pengembangan potensi keolahragaan serta membudayakan masyarakat untuk pelaksanaan budaya olahraga nonprestasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang peningkatan prestasi olahraga menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional di peningkatan prestasi olahraga dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang peningkatan prestasi olahraga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang peningkatan prestasi olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
e. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
f. pengorganisasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
h. pemantauan,analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang

pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
k. pelaksanaan administrasi bidang peningkatan prestasi olahraga;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang peningkatan prestasi olahraga dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 403

(1) Bidang peningkatan prestasi olahraga membawahi abatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok subtansi olahraga pelajar:
    b. kelompok subtansi prestasi dan iptek
    c. kelompok subtansi pembibitan olahraga
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 404

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program di bidang kepegawaian sesuai rencana strategis daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
b. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur;
c. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
d. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian ASN;
f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan dan pemindahan dalam jabatan struktural atau fungsional;
g. penyiapan dan penetapan pensiun ASN;
h. penyiapan tunjangan dan kesejahteraan ASN;dan
i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah.

Pasal 405

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
a. kepala badan
b. sekretariat.
c. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.
d. bidang mutasi dan promosi.
e. bidang pengembangan kompetensi aparatur.
f. bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
g. kelompok jabatan fungsional.

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

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 406

(1) Kepala badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala badan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya.
b. pelaksanaan kebijakan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya.
d. pelaksanaan administrasi badan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya.

e. pelaksanaan fungsi lain dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 407

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset, perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional kepegawaian berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan efektif dan efesien.
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
   d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
   e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
   f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja badan.
   g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
   h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja badan.
   i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan badan .
   j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
   k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 408

Sekretariat membawahi:
a. Sub bagian umum dan kepegawaian;
b. sub bagian keuangan; dan
c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 409

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan badan, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga badan kegiatan badan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian badan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta oeraturan perundang-undangan yang berlaku.
    c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
    d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
    e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
    f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.
    g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
    h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
    i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang ; dan
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 410

(1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang sub bagian keuangan tentang penatausahaan keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan badan.
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Pasal 411

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 408 huruf c meliputi kelompok substansi Perencanaan
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Pasal 412

(1) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi mempunyai tugas memimpin merumuskan, menyusun dan menyelenggarakan pengadaan PNS, pemberhentian, penyusunan informasi kepegawaian, serta memfasilitasi lembaga profesi ASN.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di bidang pengadaan,

pemberhentian dan informasi berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. perumusan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi.
f. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan.
g. penyelenggaraaan pengadaan PNS dan PPPK.
h. pengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian.
i. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian.
j. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian
k. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian.
l. pengelolaan informasi managemen kepegawaian.
m. fasilitasi lembaga profesi ASN.
n. Pelaksanaan kepangkatan ASN
o. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 413

(1) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi pengadaan dan pemberhentian asn;
    b. kelompok substansi data dan informasi;dan
    c. kelompok substansi kepangkatan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Mutasi dan Promosi
Pasal 414

(1) Bidang mutasi dan promosi mempunyai tugas memimpin, merumuskan menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan proses mutasi, promosi dan pelaksanaan seleksi jabatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang mutasi dan promosi berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang mutasi dan promosi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan mutasi dan promosi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
    d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang mutasi dan promosi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
    e. perumusan kebijakan mutasi dan promosi.
    f. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi.
    g. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi.
    h. pelaksanaan verifikasi dokumen mtasi dan promosi.
    i. pelaksanaan fasilitasi lembaga ASN.
    j. pengkoordinasian kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan
    k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang mutasi dan promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
    l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang mutasi dan promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
    m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 415

(1) Bidang mutasi dan promosi, membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi mutasi;
    b. kelompok substansi fasilitasi profesi asn ;dan
    c. kelompok substansi pengembangan karier dan promosi.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan KompetensiAparatur
Pasal 416

(1) Bidang pengembangan kompetensi aparatur mempunyai tugas memimpin, merencanakan, merumuskan, memfasilitasi dan menyelenggarakan kompetensi PNS, diklat teknis dan fungsional PNS.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan kompetensi aparatur menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang pengembangan kompetensi aparatur berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pengembangan kompetensi aparatur sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
    d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengembangan kompetensi aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
    e. perumusan kebijakan pengembanagn kompetensi.
    f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi.
    g. perencaaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
    h. pelaksanaan diklat teknis fungsional.
    i. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi.
    j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengembangan kompetensi aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
    k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
    l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh badan.

Pasal 417

(1) Bidang pengembangan aparatur membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
    a. kelompok substansi diklat perjenjangan dan sertifikasi
    b. kelompok substansi diklat teknis fungsional.
    c. kelompok substansi pengembangan kompetensi.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-

undangan.

Paragraf 6
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
Pasal 418

(1) Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, merumuskan, memfasilitasi mengevaluasi penilaian kinerja PNS dan penghargaan PNS.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
    d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
    e. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan.
    f. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan.
    g. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja.
    h. pengevaluasi hasil penilaian kinerja.
    i. pelaksanaan usulan pemberian penghargaan.
    j. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
    k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 419

(1) Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I.
    b. kelompok substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II.
    c. kelompok substansi disiplin dan penghargaan pembinaan aparatur.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 420

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan dengan Tipelogi A.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
(4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan administrasi badan.

Pasal 421

(1) Susunan organisasi badan terdiri atas:
    a. kepala badan;
    b. sekretariat;
    c. bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
    d. bidang ekonomi dan sumber daya alam (SDA);
    e. bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
    f. bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
    g. bidang penelitian dan pengembangan; dan
    h. kelompok jabatan fungsional.
(2) Struktur organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 422

(1) Kepala badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan kabupaten.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), kepala badan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan perencanaan dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya
b. pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya
d. pelaksanaan administrasi badan di bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 423

(1) Sekretariat mempunyai tugas Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset, perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan perencanaan dan pembangunan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional perencanaan dan pembangunan daerah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan efektif dan efesien
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
    d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
    e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
    f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja badan.
    g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
    h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya

penyediaan acuan kerja badan .

i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan badan perencanaan dan pembangunan daerah.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 424

Sekretariat membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 425

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta oeraturan perundang-undangan yang berlaku.
    c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
    d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
    e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
    f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.
    g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.

h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 426

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 424 huruf b meliputi :
   a. kelompok substansi perencanaan; dan
   b. kelompok substansi keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Pasal 427

(1) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yag berlaku dalam rangka peningkatan perencanaan yang baik.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
   e. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah.

f. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan.
g. pelaksanaan pengumpulan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah.
h. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah.
i. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah.
j. pengkoordinasian dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah.
k. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah.
l. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah.
m. pelaksanaan mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan.
n. pelaksanaan menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah.
o. pelaksanaanmelakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi.
p. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah.
q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah.
r. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah.
s. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
t. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 428

(1) Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi perencanaan dan pendanaan;
    b. kelompok substansi data dan pelaporan; dan
    c. kelompok substansi pengendalian dan evaluasi.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari

pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
Pasal 429

(1) Bidang ekonomi dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BAPPEDA dibidang perdagangan, perindustrian, dan koperasi usaha kecil menengah, badan perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan daerah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan dan perikanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ekonomi dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyusunan rencana operasional di bidang ekonomi dan sumber daya alam berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
    c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan ekonomi dan sumber daya alam sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
    d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang ekonomi dan sumber daya alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
    e. penyelenggaraan perencanaan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
    f. penyelenggaraan perencanaan bidang keuangan daerah.
    g. penyelenggaraan perencanaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
    h. penyelenggaraan perencanaan bidang lingkungan hidup.
    i. penyelenggaraan perencanaan bidang pertanian.
    j. penyelenggaraan perencanaan bidang ketahanan pangan dan perikanan.
    k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang ekonomi dan sumber daya alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
    l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
    m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 430

(1) Bidang ekonomi dan sumber daya alam (SDA) membawahi kelompok jabatan fungsional;

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. kelompok substansi ekonomi dan sumber daya alam; I
   b. kelompok substansi ekonomi dan sumber daya alam II; dan
   c. kelompok substansi ekonomi dan sumber daya alam III.

(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Pasal 431

(1) Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemerintahan dan pembangunan manusia menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
   d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
   e. penyelenggaraan perencanaan bidang kesehatan.
   f. penyelenggaraan perencanaan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan kb.
   g. penyelenggaraan perencanaan bidang sosial.
   h. penyelenggaraan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
   i. penyelenggaraan perencanaan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
   j. penyelenggaraan perencanaan bidang kesbangpol.
   k. penyelenggaraan perencanaan bidang penddikan dan kebudayaan.
   l. penyelenggaraan perencanaan bidang pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat.
   m. penyelenggaraan perencanaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
   n. penyelenggaraan perencanaan bidang satpol pp.
   o. penyelenggaraan perencanaan bidang inspektorat daerah.

p. penyelenggaraan perencanaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
q. penyelenggaraan perencanaan bidang sekretariat daerah.
r. penyelenggaraan perencanaan bidang pariwisata.
s. penyelenggaraan perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan.
t. penyelenggaraan perencanaan bidang sekretariat dprd.
u. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
v. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 432

(1) Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi pemerintahan dan pembangunan manusia I;
   b. kelompok substansi pemerintahan dan pembangunan manusia II; dan
   c. kelompok substansi pemerintahan dan pembangunan manusia III.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Infrastruktur Pengembangan Wilayah
Pasal 433

(1) Bidang infrastruktur pengembangan wilayah mempunyai tugas melakukan sebagian tugas BAPPEDA dibidang PU dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan, perhubungan, BPBD, komunikasi dan informatika, kecamatan dan kelurahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), kepala bidang infrastruktur pengembang wilayah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang infrastruktur dan pegembangan wilayah berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang infrastruktur dan pegembangan wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan infrastruktur dan pegembangan wilayah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang infrastruktur dan pegembangan wilayah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. penyelenggaraaan perencanaan bidang pu dan penataan ruang.
f. penyelenggaraan perencanaan bidang perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan.
g. penyelenggaraan perencanaan bidang perhubungan.
h. penyelenggaraan perencanaan bidang BPBD.
i. penyelenggaraan perencanaan bidang komunikasi informatika dan statistik.
j. penyelenggaraan perencanaan bidang kecamatan, kelurahan.
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang infrastruktur dan pegembangan wilayah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang infrastruktur dan pegembangan wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 434

(1) Bidang infrastruktur pengembang wilayah membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi infrastruktur dan pengembangan wilayah I;
    b. kelompok substansi infrastruktur dan pengembangan wilayah II; dan
    c. kelompok substansi infrastruktur dan pengembangan wilayah III.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Penelitian dan Pengembangan
Pasal 435

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana operasional di bidang Penelitian dan pegembangan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan pegembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Penelitian dan pegembangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
d. Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan pegembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan.
f. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan budaya.
g. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang SDA.
h. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang teknologi dan inovasi.
i. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi.
j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan pegembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan pegembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 436

(1) Bidang penelitian dan pengembangan membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi litbang I;
    b. kelompok substansi litbang II; dan
    c. kelompok substansi litbang III.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 437

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi badan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 438

(1) Susunan organisasi badan terdiri atas:
    a. kepala badan;
    b. sekretariat;
    c. bidang pendapatan;
    d. bidang akuntansi;
    e. bidang anggaran;
    f. bidang PBB dan BPHTB;
    g. bidang pengelolaan aset ;
    h. bidang perbendaharaan dan kas daerah
    i. kelompok jabatan fungsional.
    j. unit pelaksana teknis badan.

(2) Struktur organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 439

(1) Kepala badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik daerah Kabupaten Bengkulu

Tengah yang menjadi kewenangan Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), badan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan keuangan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang keuangan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
   d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang keuangan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

(3) Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), kepala badan adalah pejabat pengelola keuangan daerah sekaligus bendahara umum daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 440

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset, perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan keuangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional keuangan daerah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan efektif dan efesien.
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
   d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
   e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
   f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja badan.
   g. penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.

h. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja badan.
i. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan badan.
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala badan.

Pasal 441

Sekretariat membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 442

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pasal 441 huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian badan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta oeraturan perundang-undangan yang berlaku.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.
   f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.
   g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
   h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan

kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.; dan

j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 443

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 441 huruf b meliputi :
   a. kelompok substansi perencanaan;
   b. kelompok substansi keuangan.

(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan
Pasal 444

(1) Bidang pendapatan mempunyai tugas melakukan perhitungan dan penetapan besarnya pajak retribusi, pendapatan asli daerah lainnya serta melaksanakan penagihan pajak/retribusi, penerimaan asli daerah bagi hasil pajak dan bukan pajak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan di bidang pendapatan berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pendapatan sesuai dengan dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pendapatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pendapatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. pelaksanaan penghitungan penetapan pajak dan retribusi serta pad lainnya yang terhitung.
   f. pelaksanaan perhitungan dan penetapatan jumlah angsuran pajak/retribusi dan penerimaan asli daerah.
   g. pelayanan dan penyelesaian keberatan serta kelebihan pembayaran atas ketetapan pajak/retribusi dan penerimaan asli daerah lainnya
   h. penerbitan, mendistribusikan, menyimpan dan memelihara hasil surat-surat penetapan pajak/retribusi dan penerimaan asli daerah lainnya.
   i. pelaksanaan kegiatan penagihan dan pemungutan kelapangan terhadap pajak/retribusi dan penerimaan asli

daerah lainnya.

j. pelaksanaan penyetoran secara bruto hasil penagihan/pemungutan pajak/retribusi dan penerimaan asli daerah lainnya ke kas daerah melalui bendahara penerimaan dinas.
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pendapatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 445

(1) Bidang pendapatan membawahi jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi penetapan dan keberatan.
   b. kelompok substansi penagihan pajak dan retribusi;
   c. kelompok substansi dana transfer.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Akuntansi
Pasal 446

(1) Bidang akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas daerah, penatausahaan dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah serta akuntansi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang akuntansi menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan bidang akuntansi dengan menjabarkan rencana operasional badan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang akuntansi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan bidang akuntansi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. penyusunan kebijakan akuntansi, pedoman sistem akuntansi serta petunjuk teknis lainnya sebagai pedoman di dalam melaksanakan tugas.
   f. pelaksanaan kegiatan identifikasi, pengumpulan, penghimpunan, pencatatan, pengukuran/penilaian dan

pengikhtisar data/transaksi keuangan serta menyajikan dan melaporkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

g. penyusunan laporan keuangan baik laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan pemerintah daerah.
h. penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 447

(1) Bidang akuntansi membawahi jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi verifikasi;
   b. kelompok substansi pembukuan dan pengolahan data dn informasi;
   c. kelompok substansi pelaporan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Anggaran
Pasal 448

(1) Bidang anggaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, melaksanakan anggaran kas, menyiapkan surat penyediaan dan pencairan dana serta berkoordinasi dengan bidang akuntansi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan di bidang anggaran berdasarkan rencana strategis badan.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang anggaran sesuai dengan dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang anggaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan bidang anggaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. penyusunan raperda anggaran APBD dan APBDP dan draf

Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan APBDP.

f. Penyiapan anggaran kas, surat penyediaan dana dan pencairan dana.
g. pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah.
h. penyusunan KUA PPAS dan KUA PPAS perubahan
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
k. pelaksanaan funsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 449

(1) Bidang anggaran membawahi jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi anggaran I;
   b. kelompok substansi anggaran II;
   c. kelompok substansi anggaran III
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang PBB dan BPHTB
Pasal 450

(1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas melaksankaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi potensi PBB dan BPHTB, melaksanakan penagihan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan keberatan PBB dan BPHTB sera melaksanakan pelayanan dan pengelolaan data dan informasi PBB dan BPHTB.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan kegiatan bidang PBB dan BPHTB dengan menjabarkan rencana operasional badan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pbb dan BPHTB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang PBB dan BPHTB setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan bidang PBB dan BPHTB sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   e. pelaksanaan pengelolaan dan penatusahaan PBB dan

BPHTB.

f. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap PPAT.
g. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan dan pendaftaran PBB.
h. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategi penerimaan PBB dan BPHTB.
i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang PBB dan BPHTB.
j. melaksanakan penggalian potensi PBB dan BPHTB.
k. melaksanakan penyajian data dan informasi penerimaan PBB dan BPHTB.
l. pengevaluasian Pelaksanaan tugas di lingkungan bidang PBB dan BPHTB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang PBB dan BPTHB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 451

(1) Bidang PBB dan BPHTB membawahi jabatan fungsional
(2) kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi intensifikasi dan ekstensifikasi;
   b. kelompok substansi penagihan keberatan PBB dan BPHTB;
   c. kelompok substansi pelayanan dan PDI.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Bidang Pengelolaan Aset
Pasal 452

(1) Bidang pengelolaan aset mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan pengelolaan pendapatan dan mengumpulkan bahan penyusunan rancangan kebutuhan perbekalan, mengadakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan, menyiapkan dan memelihara perlengkapan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan aset menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional di bidang pengelolaan aset berdasarkan rencana strategis badan.
   b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengelolaan aset sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
   c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengelolaan aset sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam

pelaksanaan tugas.

d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengelolaan aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
e. pengumpulan bahan penyusunan rancangan kebutuhan perbekalan.
f. pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan.
g. penyiapan dan memelihara perlengkapan.
h. pendistribusian perlengkapan perbekalan.
i. pelaksanaan administrasi perbekalan dan material.
j. penyiapan administrasi penghapusan perbekalan dan perlengkapan.
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengelolaan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengelolaan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 453

(1) Bidang pengelolaan aset membawahi jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi kebutuhan dan pengadaan;
   b. kelompok substansi penyimpanan dan distribusi;
   c. kelompok substansi perawatan dan penghapusan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
Pasal 454

(1) Bidang perbendaharaan dan kas daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi perbendaharaan dan kas daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan kegiatan di bidang perbendaharaan dan kas daerah berdasarkan rencana strategis badan.
   b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perbendaharaan dan kas daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

bidang perbendaharaan dan kas daerah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan bidang perbendaharaan dan kas daerah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis perbendaharaan I organisasi perangkat daerah (OPD).
f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis perbendaharaan II organisasi perangkat daerah (OPD).
g. pelaksanaan pengelolaan kas daerah organisasi perangkat daerah.
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perbendaharaan dan kas daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perbendaharaan dan kas daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 455

(1) Bidang perbendaharaan dan kas daerah membawahi jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi perbendaharan I;
    b. kelompok substansi perbendaharan II; dan
    c. kelompok substansi pengelolaan kas daerah.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIX

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 456

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan tipelogi A.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten.
(4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan 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 di wilayah kabupaten sesuai ketentuan perundang-undangan;
d. pengkoordinasian dan pembinaan teknis 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 wilayah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan 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 konflikdi wilayah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan badan kesbangpol;
g. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kabupaten;
h. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesbangpol; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Pasal 457

(1) Susunan organisasi badan terdiri atas:
a. kepala badan.
b. sekretariat.
c. bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.
d. bidang politik dalam negeri.
e. bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan.
f. bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
h. kelompok jabatan fungsional.
(2) Struktur organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 458

(1) Kepala badan mempunyai tugas 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. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga.
   b. penyelenggaraan penyusunan program.
   c. penyelenggaraan penyusunan evaluasi dan pelaporan.
   d. penyelenggaraan kebijakan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 459

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, keprotokolan dan rumah tangga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata usaha.
   b. pengumpulan, penyajian data dan informasi di badan kesatuan bangsa dan politik.
   c. pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 460

Sekretariat membawahi:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 461

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan
   b. penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi kepegawaian
   c. penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengadaan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 462

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 460 huruf b meliputi :
   a. kelompok substansi perencanaan; dan
   b. kelompok substansi keuangan.
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
Pasal 463

(1) Bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa mempunyai tugas Merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan melaksanakan pengembangan, sosialisasi Idiologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja di bidang idologi, wawasan kebangsaan, bela negara karakter bangsa pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang idologi, wawasan kebangsaan, bela negara karakter bangsa pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan pelaksanaan sosialisasi dan penerapan wawasan kebangsaan.
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang idologi, wawasan kebangsaan, bela negara karakter bangsa pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan
   d. pelaksanaan koprdinasi dibidang idologi, wawasan kebangsaan, bela negara karakter bangsa pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang idologi, wawasan kebangsaan, bela negara karakter bangsa pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 464

(1) Bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaumana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
   b. kelompok substansi bela negara dan karakter bangsa.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Politik Dalam Negeri
Pasal 465

(1) 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 kabupaten, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang politik dalam negeri.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang politik dalam negeri menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan penyusunan program di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.
   b. penyusunan bahan kebijakan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum,
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.
   d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.
   e. pelaksaan monitoring evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 466

(1) Bidang politik dalam negeri membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi pendidikan politik dan peningkatan demokrasi; dan
   b. kelompok substansi fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat

Pasal 467

(1) Bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan mempunyai menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan, mengkoordinasikan tugas, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan di bidang ketahanan ekonomi sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalah gunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan pengahayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi ~~pencegahan penyalahgunaan narkotika, agama dan organisasi~~ masyarakat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyususnan program kerja dibidang ketahanan ekonomi sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalah gunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan pengahayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing
    b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang ketahanan ekonomi sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalah gunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan pengahayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing
    c. pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan ekonomi sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalah gunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan pengahayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing
    d. pelaksanaan oordinasi di bidang ketahanan ekonomi sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalah gunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan pengahayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing
    e. pelaksanaan monotoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalah gunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan pengahayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; dan
    b. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 468

(1) Bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama ; dan
    b. kelompok substansi organisasi kemasyarakatan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Pasal 469

(1) Bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik mempunyai tugas menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan, mengkoordinasikan tugas, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan di bidang kewaspadaan dini kerjasama intelijen, pemantauan orang asing tenaga kerja asingdan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta 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, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten /kota.
    b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten /kota.
    c. pelaksanaan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten /kota.
    d. pelaksanan koordinasi dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten /kota.
    e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang

kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 470

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. Kelompok Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
   b. Kelompok Substansi Penanganan Konflik.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXX
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 471

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana daerah yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dalam hal penanggulangan bencana di Kabupaten yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanggulangan bencana daerah. badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;dan
   b. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan Bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Pasal 472

1) Susunan organisasi badan terdiri atas:
   a. kepala badan Ex. Officio (Sekretaris Daerah)
   b. unsur pengarah terdiri dari:

1. dinas instansi;
2. profesional/ahli.

c. kepala pelaksana badan penanggulangan bencana daerah;
d. sekretariat.
e. bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
f. bidang kedaruratan dan logistik.
g. bidang rehabilitasi dan konstruksi.
h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Struktur organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum XXIX dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Paragraf 1
Kepala Pelaksana
Pasal 473

(1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal menetapkan dan merumuskan kebijakan penanggulanagan 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 pengarahan 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;
f. pengendalian pengumpulan dan penyaluran bantuan baik berupa uang maupun barang.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 474

(1) Sekretariat 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 Badan;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 475

Sekretariat membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 476

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan badan;
   b. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
   c. pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat;
   d. pelaksanaan penatausahaan keuangan
   e. pelaksanaan perencanaan badan
   f. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 477

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 475 huruf b meliputi kelompok substansi perencanaan dan kelompok subtansi keuangan
(2) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pasal 478

(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), 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;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 479

(1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. kelompok substansi pencegahan; dan
    b. kelompok substansi kesiapsiagaan.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang kedaruratan dan Logistik
Pasal 480

(1) Bidang kedaruratan dan logistik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menginventarisir data kerusakan dan kerugian, melakukan penyelamatan dan evakuasi pemenuhan kebutuhan dasar serta memberikan dukungan logistik dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kedaruratan dan logistik mempunyai fungsi:
    a. peengkajian secara tepat kerusakan dan kerugian;
    b. penetapan status keadaan darurat bencana;
    c. penyelamatan dan evakuasi masyarakat;
    d. pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat;

e. perumusan kebiakan umum dibidang logistik;
f. pelaksanaan hubungan kerja dan pelaporan bidang;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 481

(1) Bidang kedaruratan dan logistik membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi kedaruratan; dan
   b. kelompok substansi logistik.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi
Pasal 482

1) Bidang rehabilitasi dan konstruksi, 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 konstruksi, 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;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 483

(1) Bidang rehabilitasi dan konstruksi membawahi kelompok jabatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. kelompok substansi rehabilitasi; dan
   b. kelompok substansi konstruksi.
(3) Setiap kelompok subtansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXI

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 484

(1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
(2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ccamat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan Kabupaten.

Pasal 485

(1) Susunan organisasi kecamatan terdiri atas:
    a. camat
    b. sekretariat.
    c. seksi pemerintahan.
    d. seksi ketentraman dan ketertiban
    e. seksi pembangunan masyarakat desa dan kelurahan.
    f. seksi kesejahteraan sosial.
    g. seksi pelayanan umum ; dan
    h. kelompok jabatan fungsional.
(2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Camat

Pasal 486

(1) Kepala camat mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan bupati.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat menyelenggarakan fungsi:
    a. pengkoordinasian, pengintegrasian dan pengsinkronisasian semua penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berada di wilayah kecamatan.
    b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga serta pembinaan aparatur yang berada dibawah satuan organisasi pemerintahan kecamatan.
    c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan umum, keagrariaan dan pemerintahan desa/kelurahan.

d. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban dalam wilayah kecamatan, serta mengambil langkah-langkah tindakan yang proaktif dalam penyelesaian permasalahan ketentraman dan ketertiban.
e. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pembangunan, perekonomian, produksi dan distribusi serta kegiatan dalam bidang lingkungan hidup.
f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan kehidupan masyarakat, kelembagaan sosial dan kesejahteraan dalam wilayah kecamatan.
g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat dalam wilayah kecamatan.
h. penyelenggaraan semua kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan sesuai dengan pedoman, petunjuk teknis dan rencana kerja yang telah disusun.
i. pemberian laporan dan masukan kepada bupati dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.
j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada di tingkat kecamatan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 487

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan.
   b. penyelenggaraan persiapan penyusunan kegiatan dan anggaran kecamatan
   c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumah tanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian kecamatan.
   d. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan kecamatan.
   e. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan.
   f. pengkoordinasian administrasi pelayanan publik penyelenggaraan pemerintahan daerah diwilayah kecamatan.
   g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 488

Sekretariat membawahi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 489

1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, menghimpun peraturan perundang- undangan, mengelola aset badan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi dan data di lingkungan kecamatan.

(2)Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 kecamatan;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan bahan yang berkenaan dengan rapat dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada kecamatan;
h. penghimpunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
i. pemuktahiran informasi publik di kecamatan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian ;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian ; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 490

(1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan program kerja penganggaran, penatausahaan keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan sop dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
b. pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian kecamatan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

sub bagian bagian perencanaan dan keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

d. pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
e. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan
Pasal 491

(1) Seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan fasilitas dan pembinaan desa/kelurahan.
b. penyiapan bahan untuk pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu.
c. memfasilitasi pemilihan BPD dan kepala desa
d. memfasilitasi penyusunan peraturan desa.
e. pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa.
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban
Pasal 492

(1) Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta fasilitasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di wilayah kecamatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi ketentraman dan ketertiban menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan kemasyarakatan di wilayah kecamatan.
b. penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati serta peraturan lainnya di wilayah kecamatan.
c. penyiapan izin / rekomendasi untuk kegiatan keramaian.
d. pembinaan ketahanan sipil di tingkat kecamatan.
e. penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian perselisihan dan persengketaan di wilayah kecamatan.

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Kelurahan
Pasal 493

(1) Seksi pembangunan masyarakat desa dan kelurahan mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas camat dibidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembangunan masyarakat desa menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan.
   b. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan.
   c. pembinaan dan pengawasan kegiatan perindustrian dan perdagangan, pertambangan, pariwisata, koperasi dan ukm dan golongan ekonomi lemah, pertanian, perkebunan serta perikanan dan kelautan.
   d. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat.
   e. pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan.
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 494

(1) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas camat, dibidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, kebudayaan, tenaga kerja serta pemuda dan olahraga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi:
   a. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan.
   b. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan LSM.
   c. Pembinaan lembaga adat.
   d. penanggulangan masalah sosial, bencana alam dan pengungsi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan.
   e. pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan serta pemberdayaan perempuan dan KB.
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 495

(1) Seksi pelayanan umum mempunyai tugas membantu

melaksanakan tugas camat dibidang pelayanan umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan umum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan administrasi kependudukan.
   b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

BAB XXXII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KELURAHAN
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 496

(1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagaian tugas camat.
(2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 497

(1) Susunan organisasi kelurahan terdiri atas:
   a. kelurahan
   b. sekretariat.
   c. seksi pemerintahan.
   d. seksi ketentraman dan ketertiban.
   e. seksi pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat.
(2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kelurahan

Pasal 498

(1) Kepala kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelurahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
   b. pelaksanaan pembantuan tugas camat dalm penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
   c. pelaksanaan pelimpahan sebagian tugas pemerintahan dari kecamatan.

Paragraf 2
Sekretariat Kelurahan

Pasal 499

(1) Sekretariat kelurahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan

membantu lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat kelurahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
   b. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian.
   c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan.
   d. pelaksanaan pembantuan lurah dalam perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi umum.
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 500

(1) Seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu lurah dalam menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan dan perencanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan dan pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan serta pembinaan administrasi pemerintah kelurahan.
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta keagrarian.
   c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RW/RT.
   d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Ketua RW/RT.
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 501

(1) Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan membina, menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban, mengkoordinir, menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi ketentraman dan keteriban menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitas dan pembinaan.
   b. penyelenggaraan keamanan dan ketertiban.
   c. pengkoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta sosialisasi.
   d. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.
   e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap ketentraman dan ketertiban wilayah.
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Masyarakat
Pasal 502

1) seksi pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat mempunyai membantu lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan, administrasi, sarana dan prasarana.
2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   g. penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan, administrasi sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintah kelurahan.
   h. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah kelurahan meliputi aspek penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dengan institusi lain.
   i. penyusunan bahan rumusan pembangunan potensi pendapatan daerah, pemberdayaan masyarakat dan peningkatan perekonomian masyarakat di kelurahan.
   j. pembinaan terhadap usaha – usaha pengembangan potensi pendapatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan peningkatan perekonomian masyarakat.
   k. pengkoordinasian pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan kelurahan dengan sub unit kerja lain dilingkungan kelurahan. penyelenggaraan kemanan dan ketertiban.
   l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XXXIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN
Pasal 503

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas/badan pada perangkat daerah dapat dibentuk UPT pada dinas/badan.
(2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT dinas/badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXXIV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 504

(1) Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan.
(2) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang

terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.

(4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 505

(1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 504 ayat (1), kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi

(2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. ketua tim; dan
b. anggota tim.

(3) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional/pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

(4) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB XXXV
JABATAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 506

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Asisten Sekretaris Daerah dan staf ahli bupati merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(3) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(4) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(5) Kepala dinas/badan/satuan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(6) Sekretaris inspektorat, inspektur pembantu, camat, sekretaris dinas/badan dan kapala bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

(7) Kepala bidang dinas/badan/satuan dan sekretaris kecamatan merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan administrasi

(8) Kepala sub bagian/kepala seksi /sub bidang pada sekretariat/inspektorat/dinas/badan, seksi pada kecamatan dan lurah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

(9) Kepala sub bagian kecamatan dan sekretaris kelurahan seksi pada kelurahan merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB XXXVI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 507

(1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, badan, satuan, sekretariat DPRD, inspektorat, sebagai pelaksana pemerintah kabupaten diselenggarakan oleh sekretaris/kepala bidang/kepala bagian dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
(2) Kepala dinas/badan/satuan/inspektoprat baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
(3) Sekretaris/kepala bidang/kepala bagian, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(4) Sekretaris/kepala bidang/kepala bagian, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
(5) Sekretaris/kepala bidang/kepala bagian, memberi bimbingan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran, program, waktu dan kegiatan dengan perangkat daerah kabupaten/kota.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 508

(1) Kepala dinas/badan/satuan/sekretariatdprd/inspektorat/camat wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada bupati melalui sekretaris daerah.
(2) Sekretaris/kepala bidang/kepala bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh sekretaris/kepala bidang/kepala bagian dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlak

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 509

Dalam hal kepala dinas/badan/inspektorat/camat berhalangan, wajib diwakili oleh sekretaris, dan apabila kepala dinas/badan/satuan/ inspektorat/ sekretaris berhalangan dapat diwakili kepala bidang/kepala bagian dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB XXXVII
KEPEGAWAIAN
Pasal 510

Kepala dinas/ badan/satuan/sekretariat DPRD/inspektorat/ berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada perangkat daerah masing-masing.

BAB XXXVIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 511

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XXXIX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 512

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan bupati Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2021 Nomor 14) dinyatakan dicabut

Pasal 513

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.

Ditetapkan di Karang Tinggi
pada tanggal 13 JUNI 2023
Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH

HERIYANDI RONI

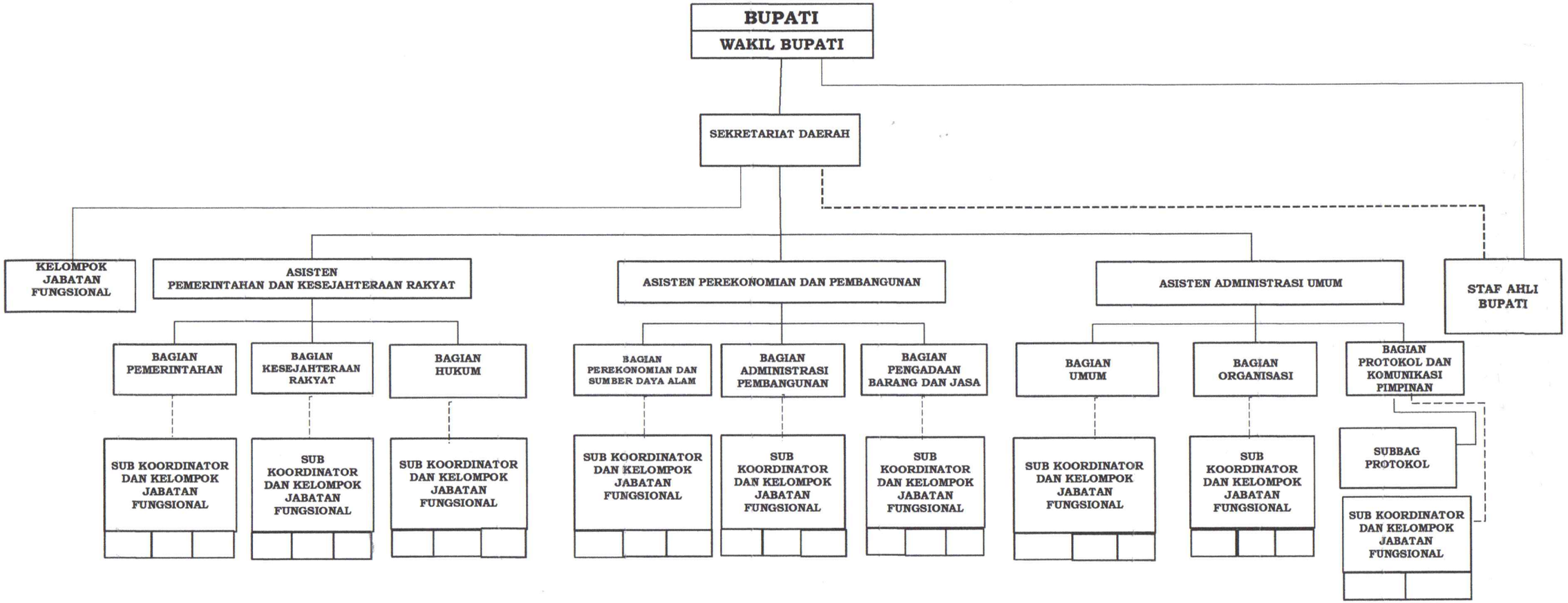
Diundangkan di Karang Tinggi
pada tanggal 13 JUNI 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH,

RACHMAT RIYANTO S.T. M.A.P..

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TAHUN 2023 NOMOR ...12..

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN : I
Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
Nomor : 12 Tahun 2023
Tanggal : 13 Juni 2023

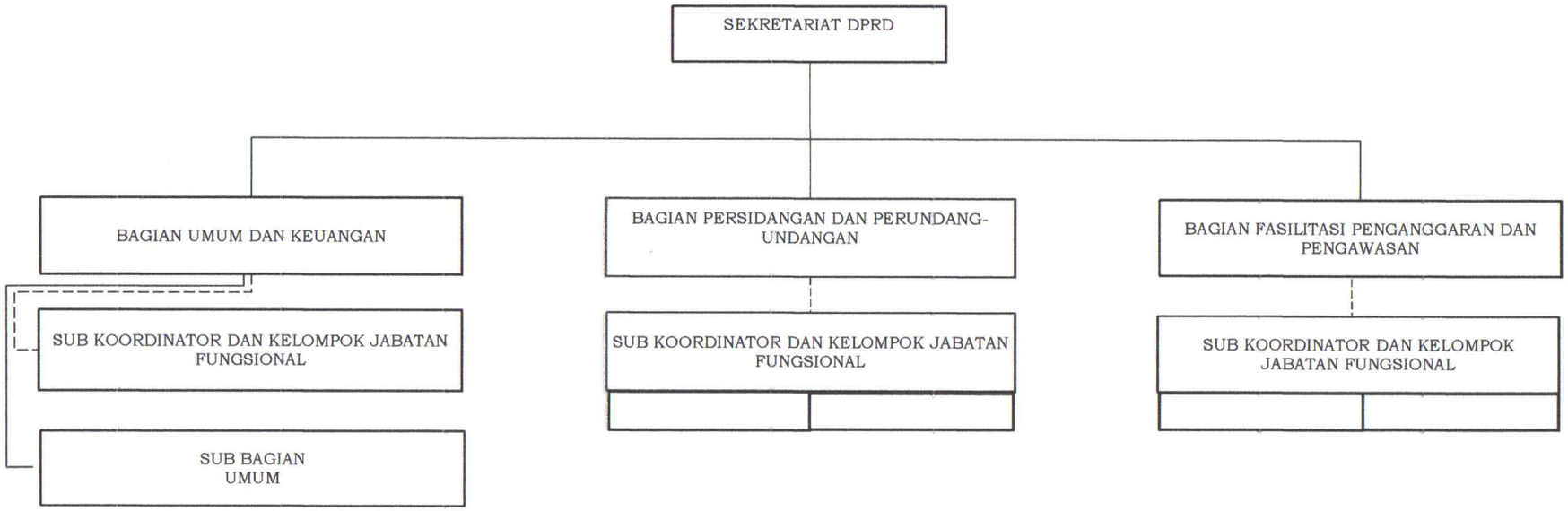


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : C

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

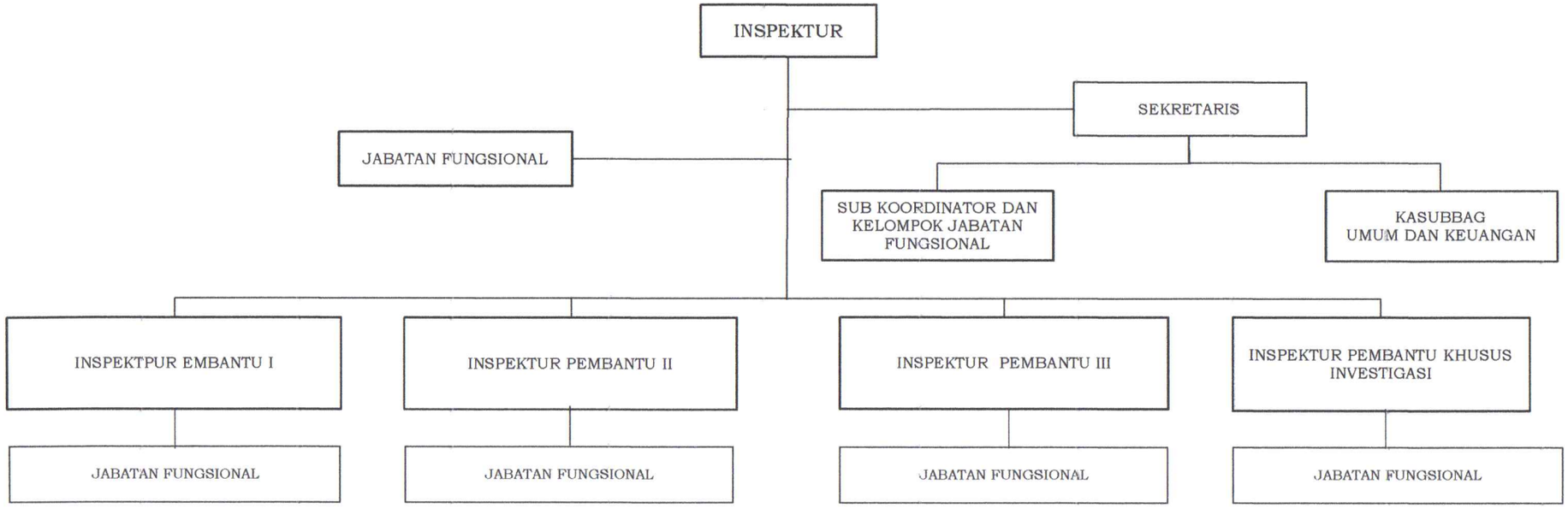


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

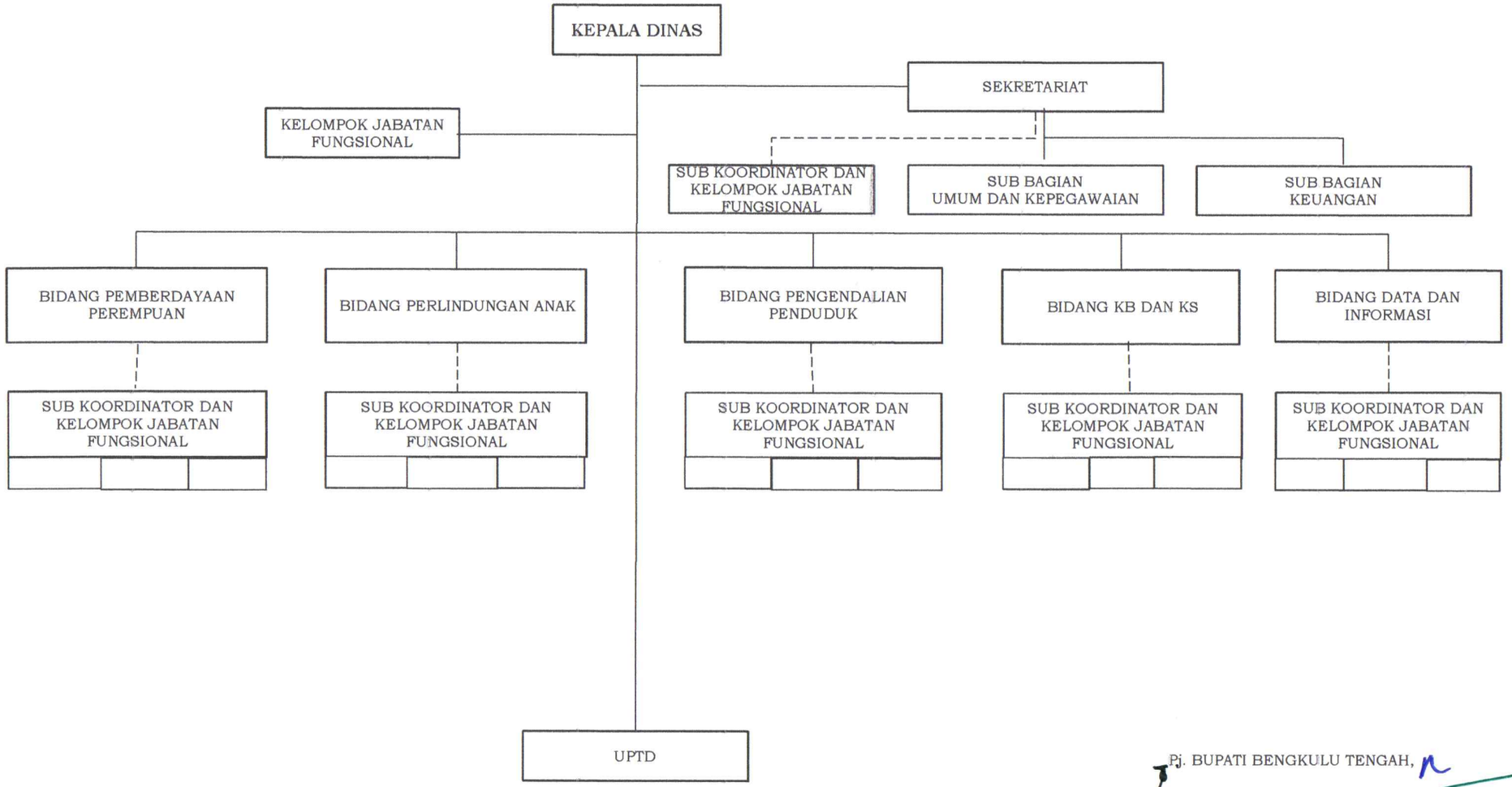


BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK,PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANAKABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

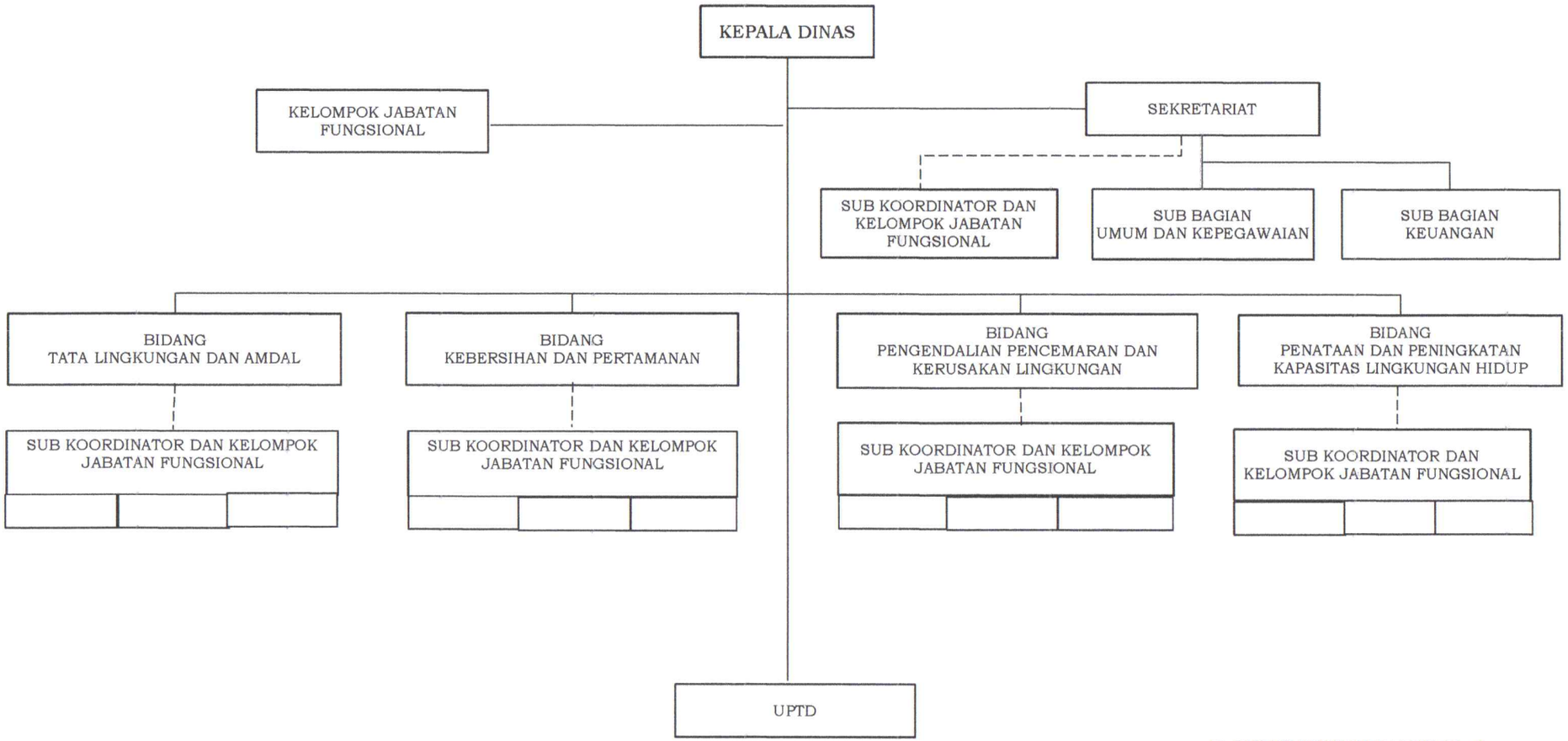


Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

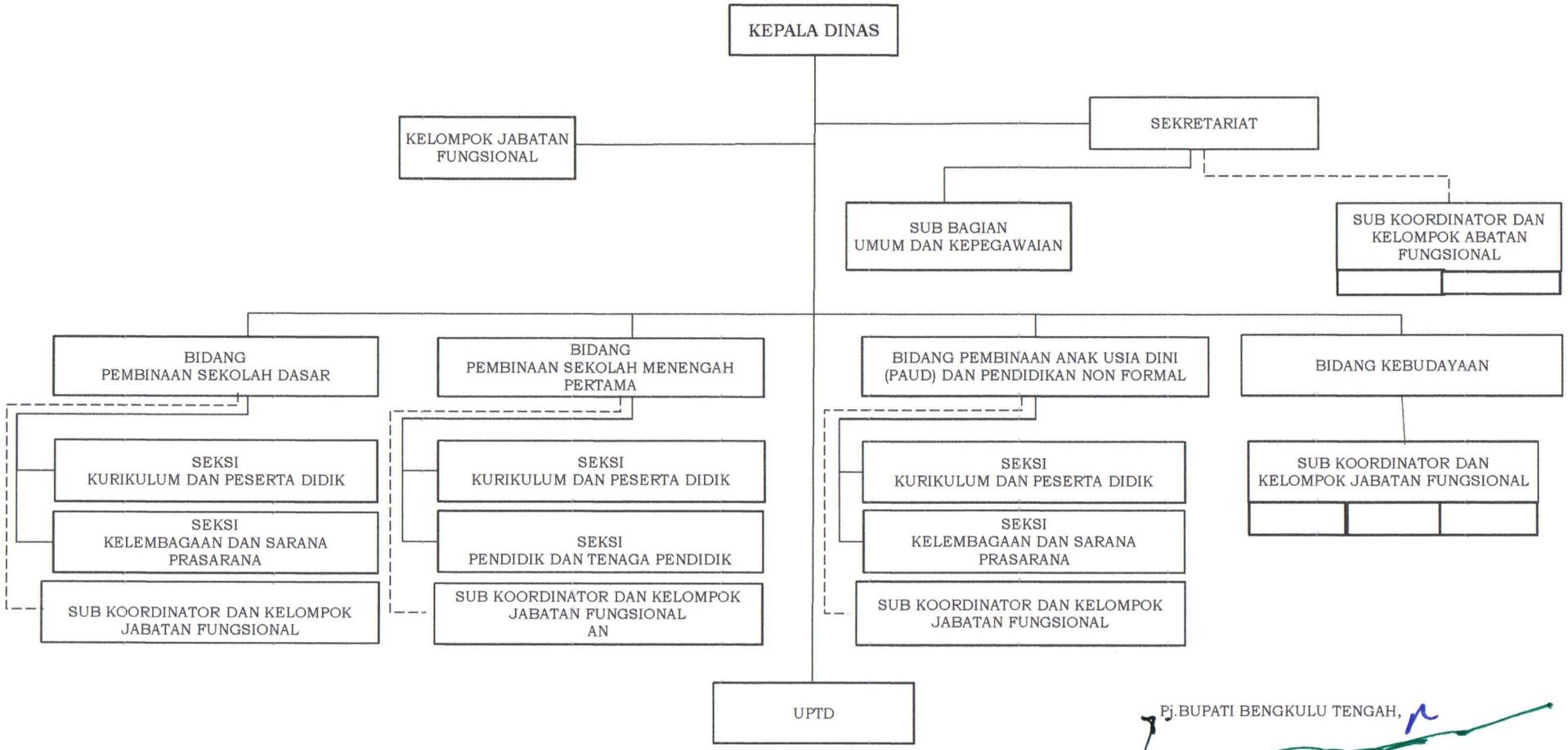


Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

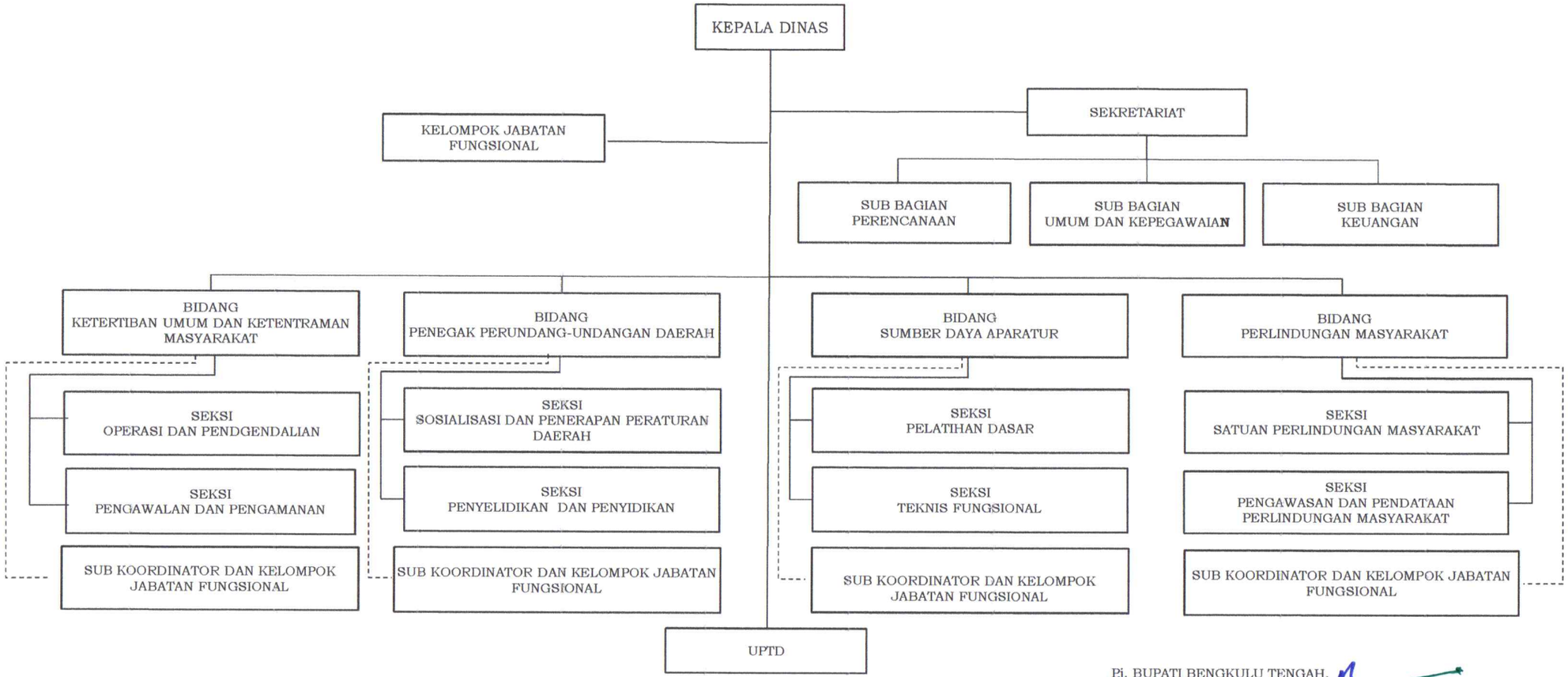


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 JUNI 2023

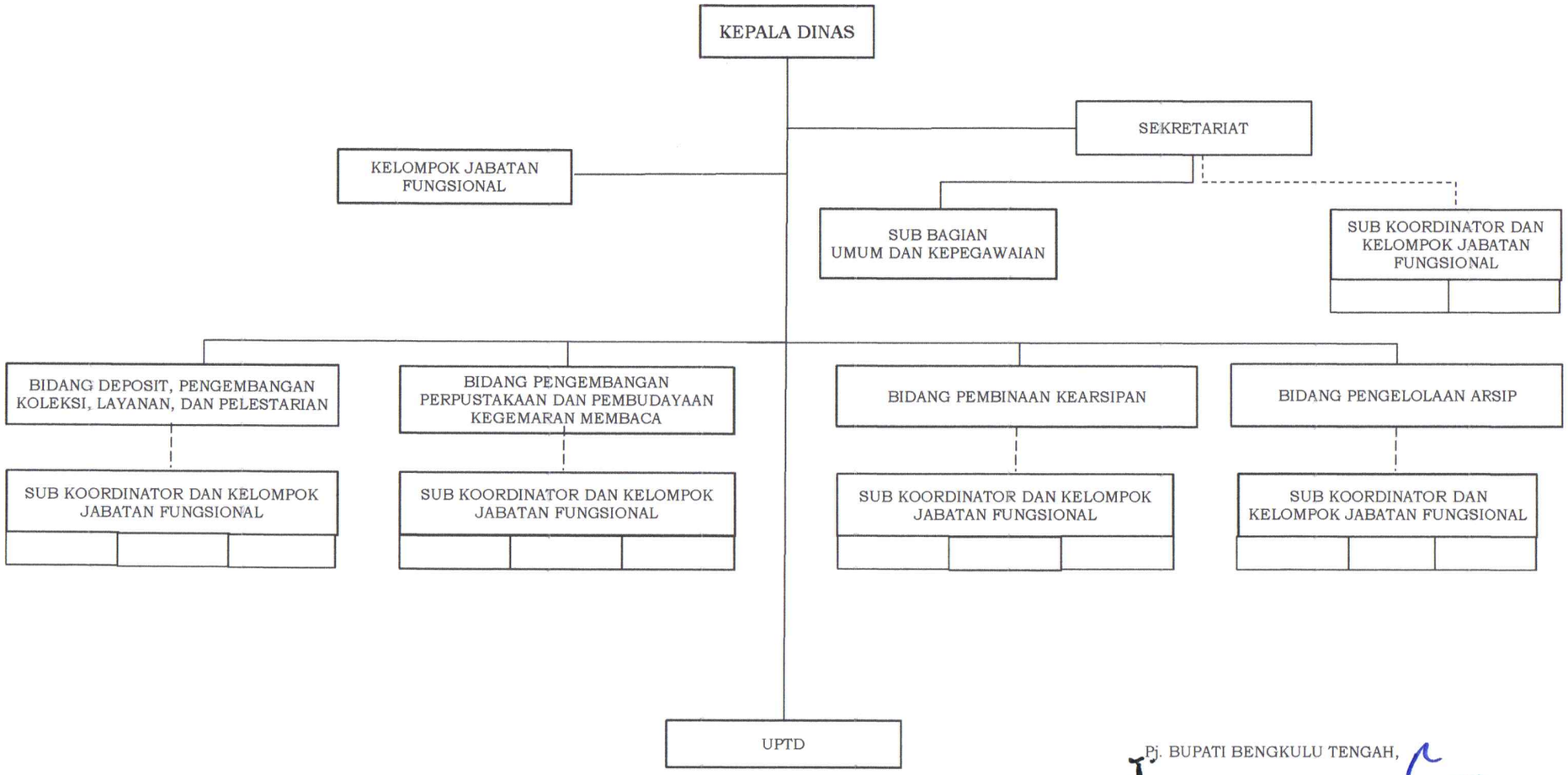


Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

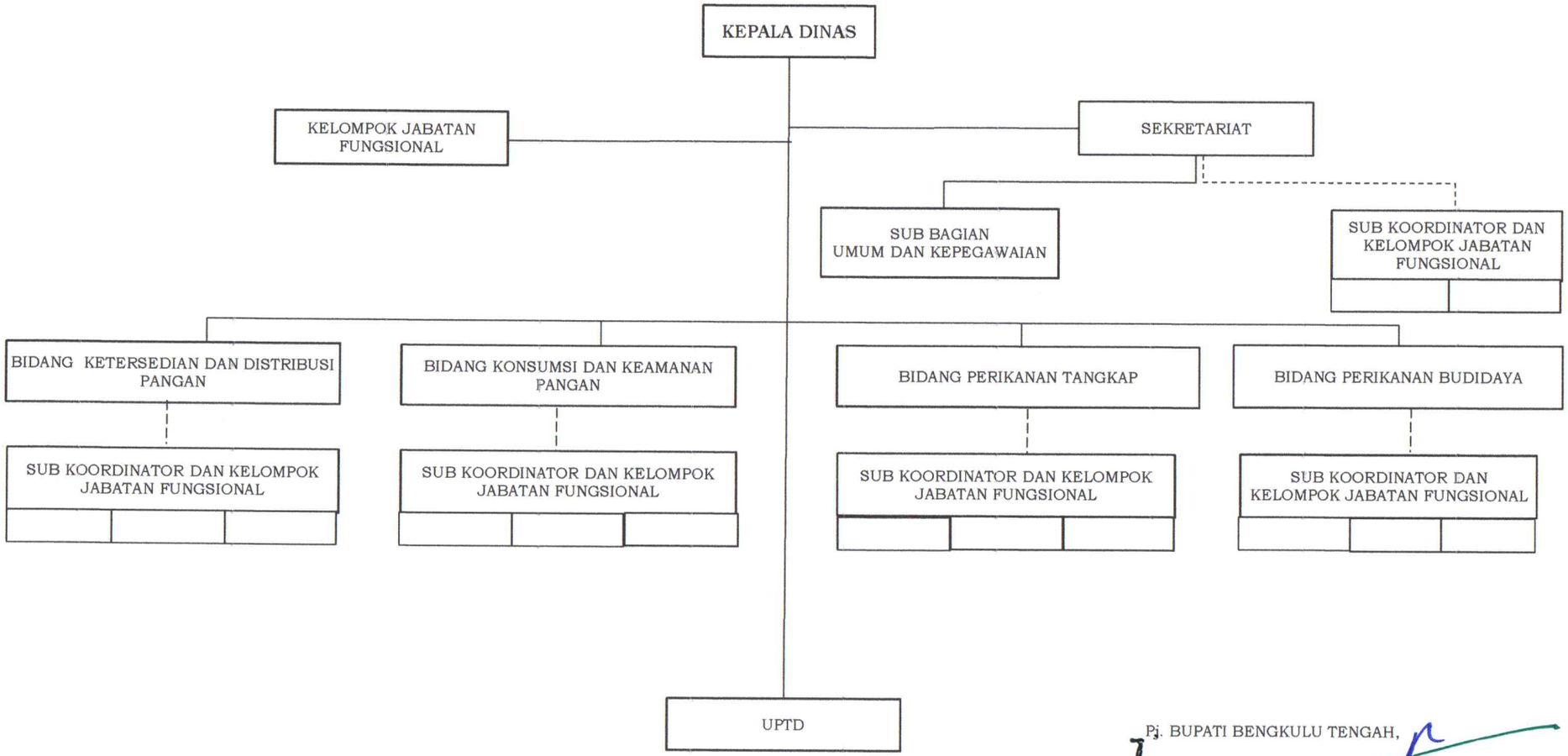


Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

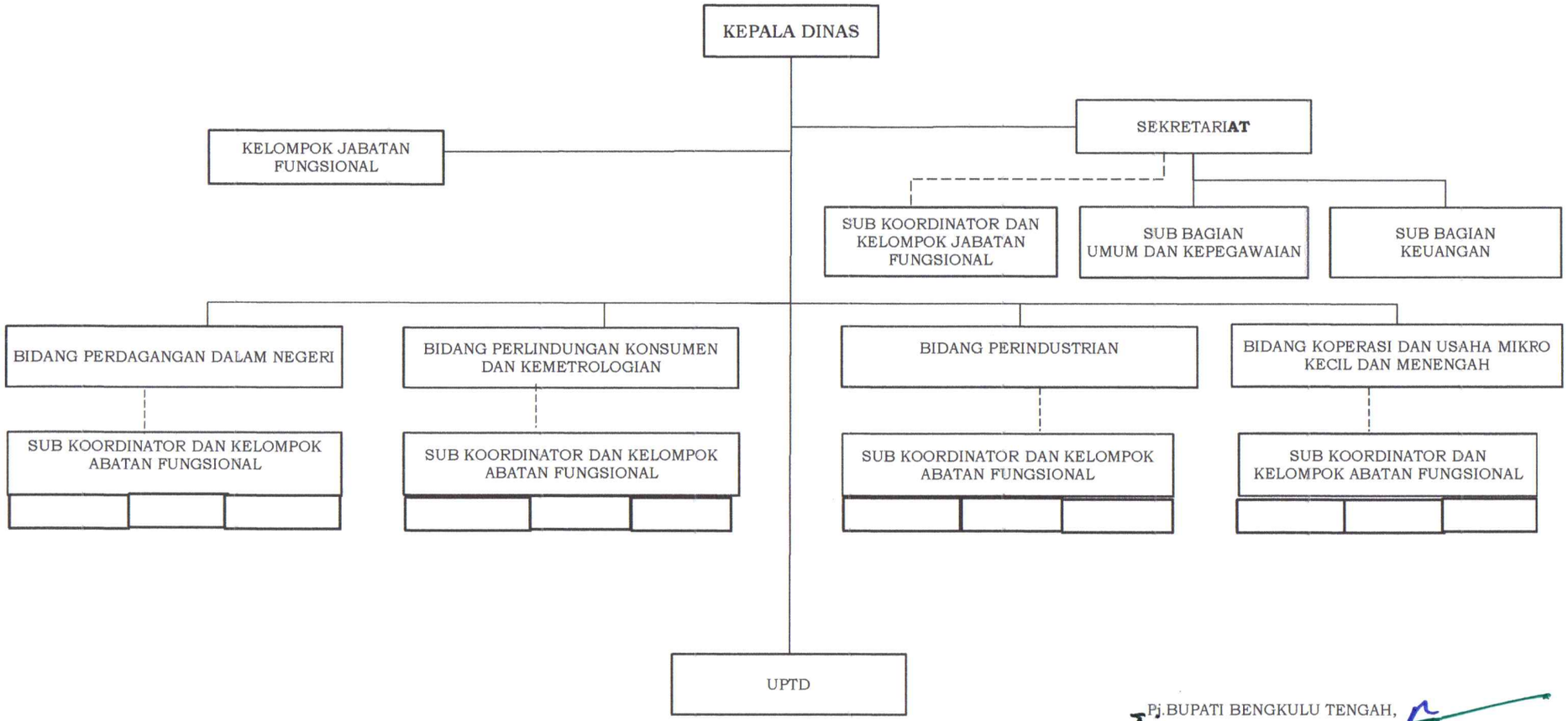


Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

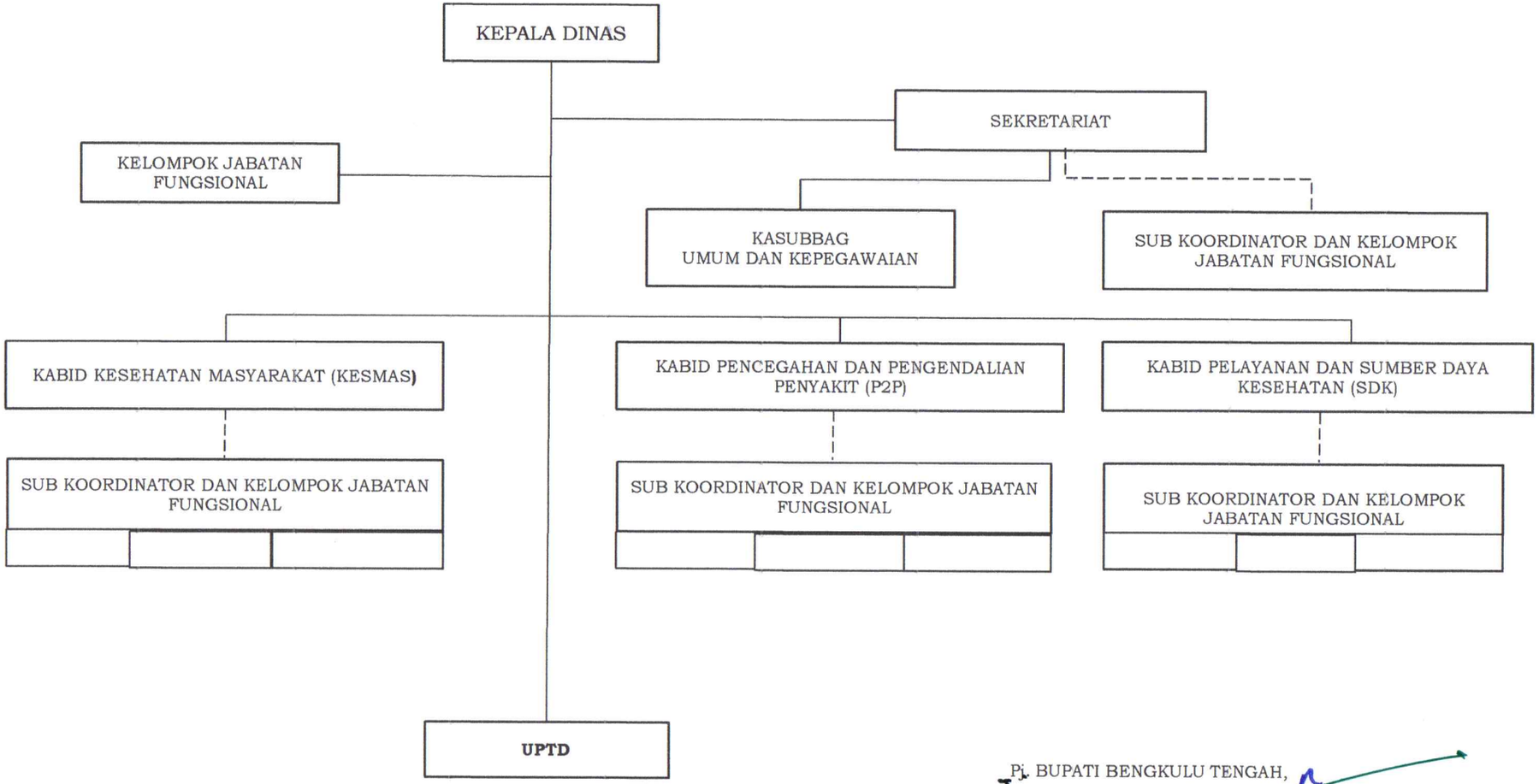


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

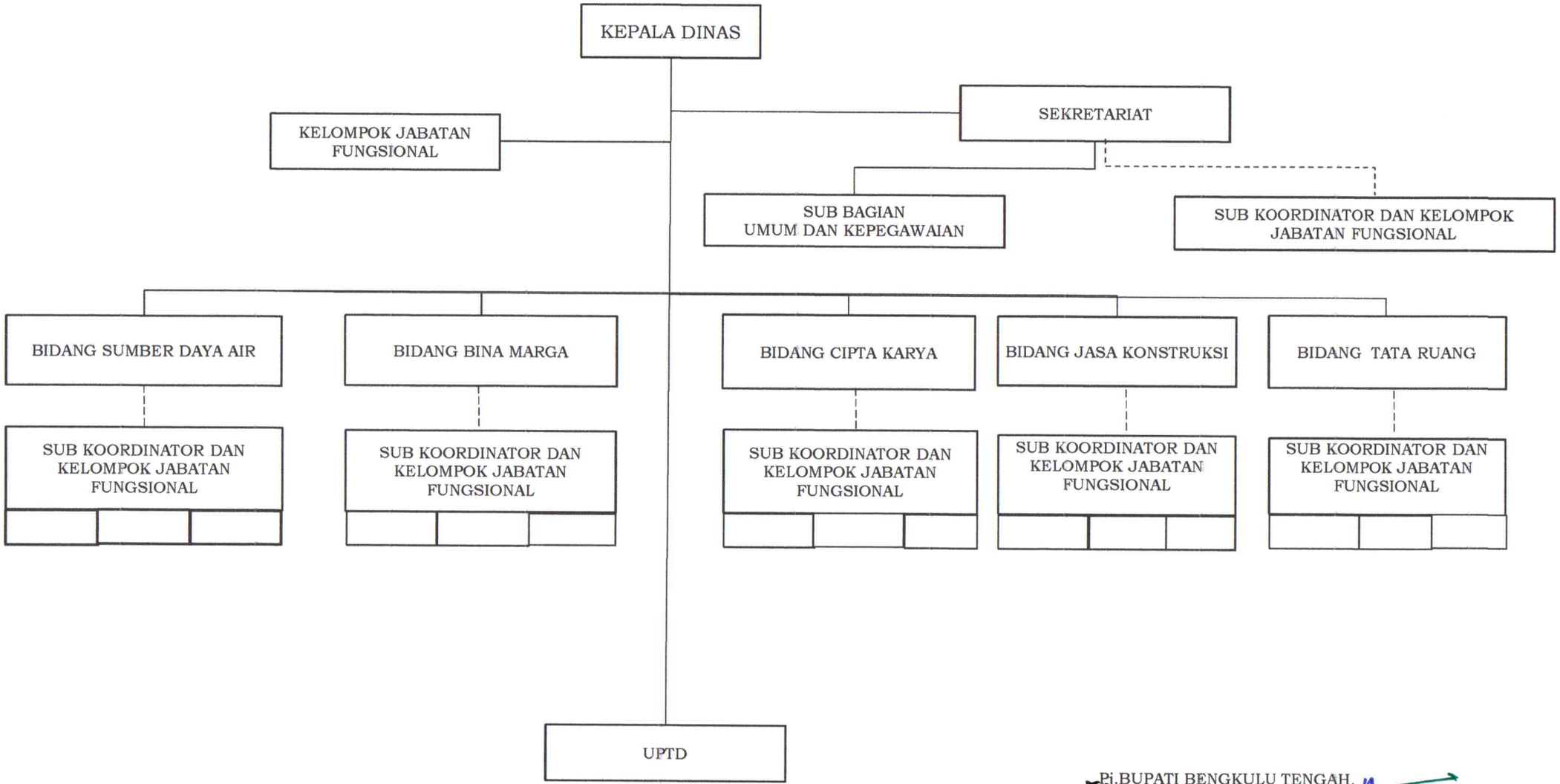


Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANGKABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

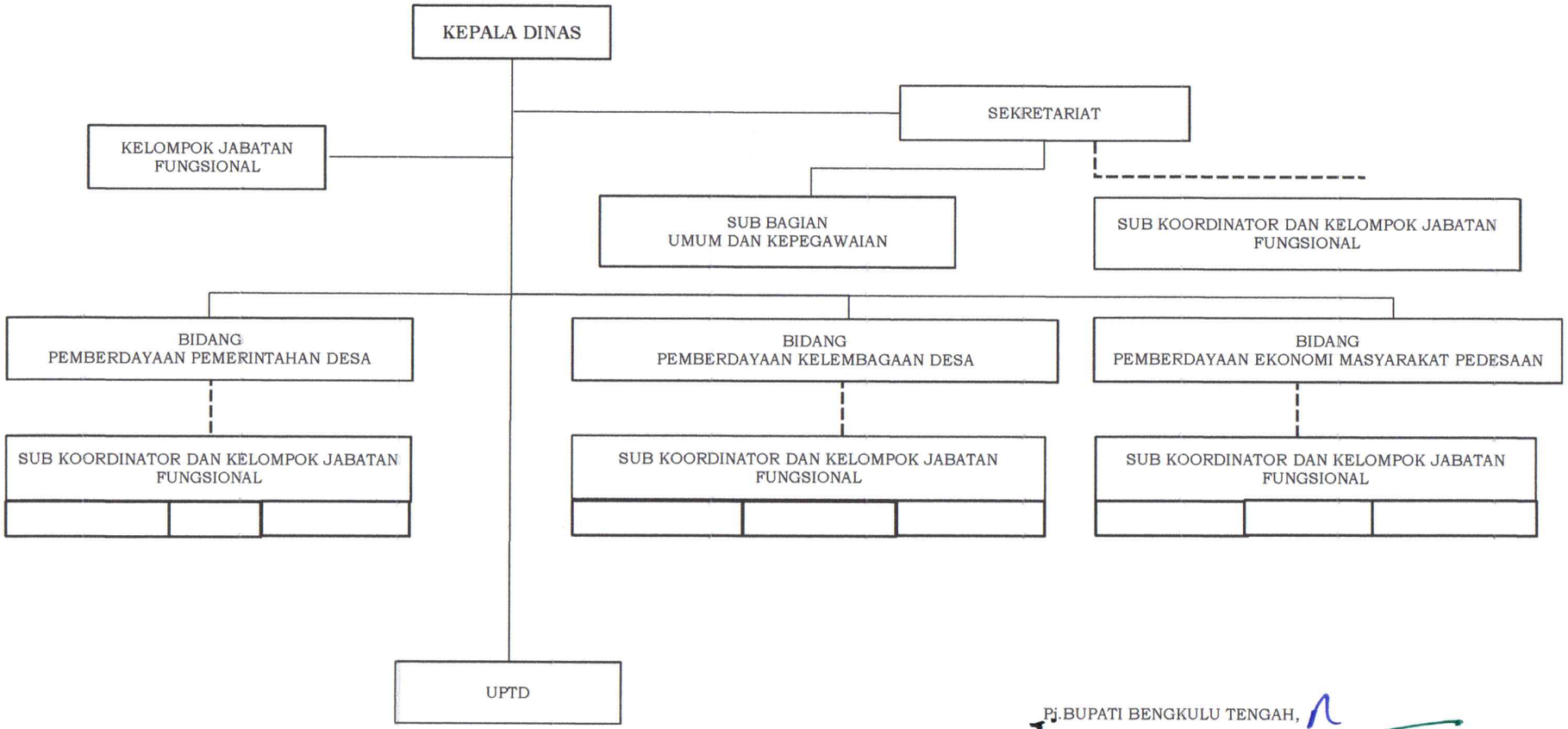


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

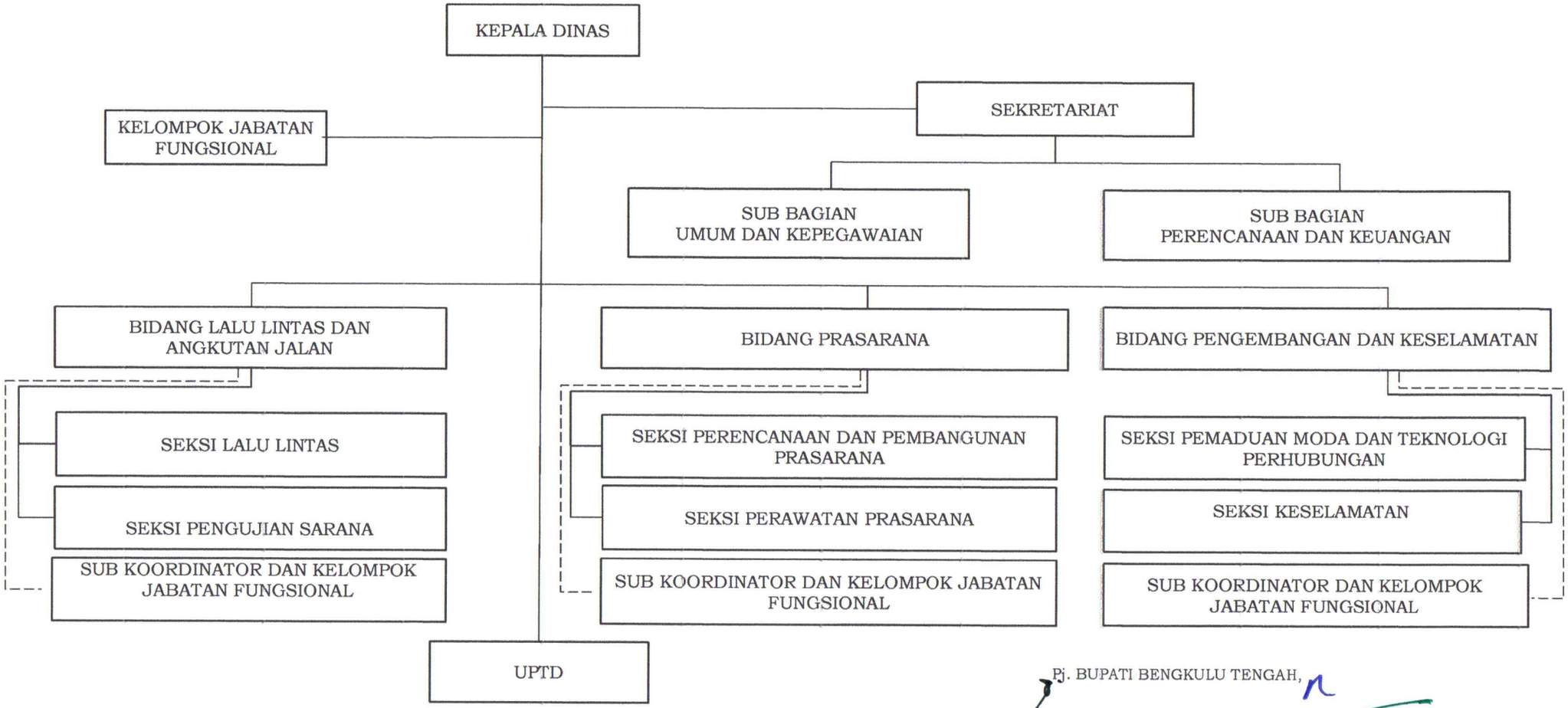


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

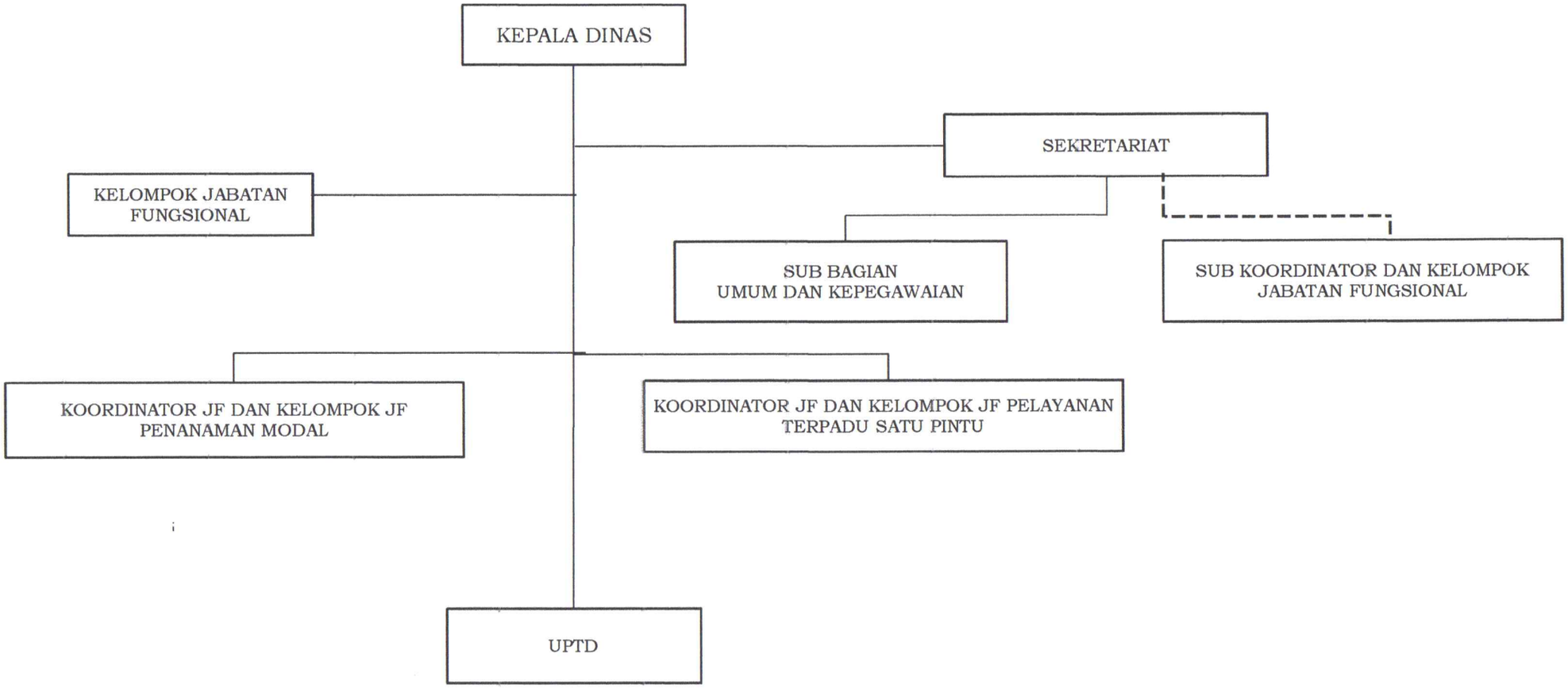


Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

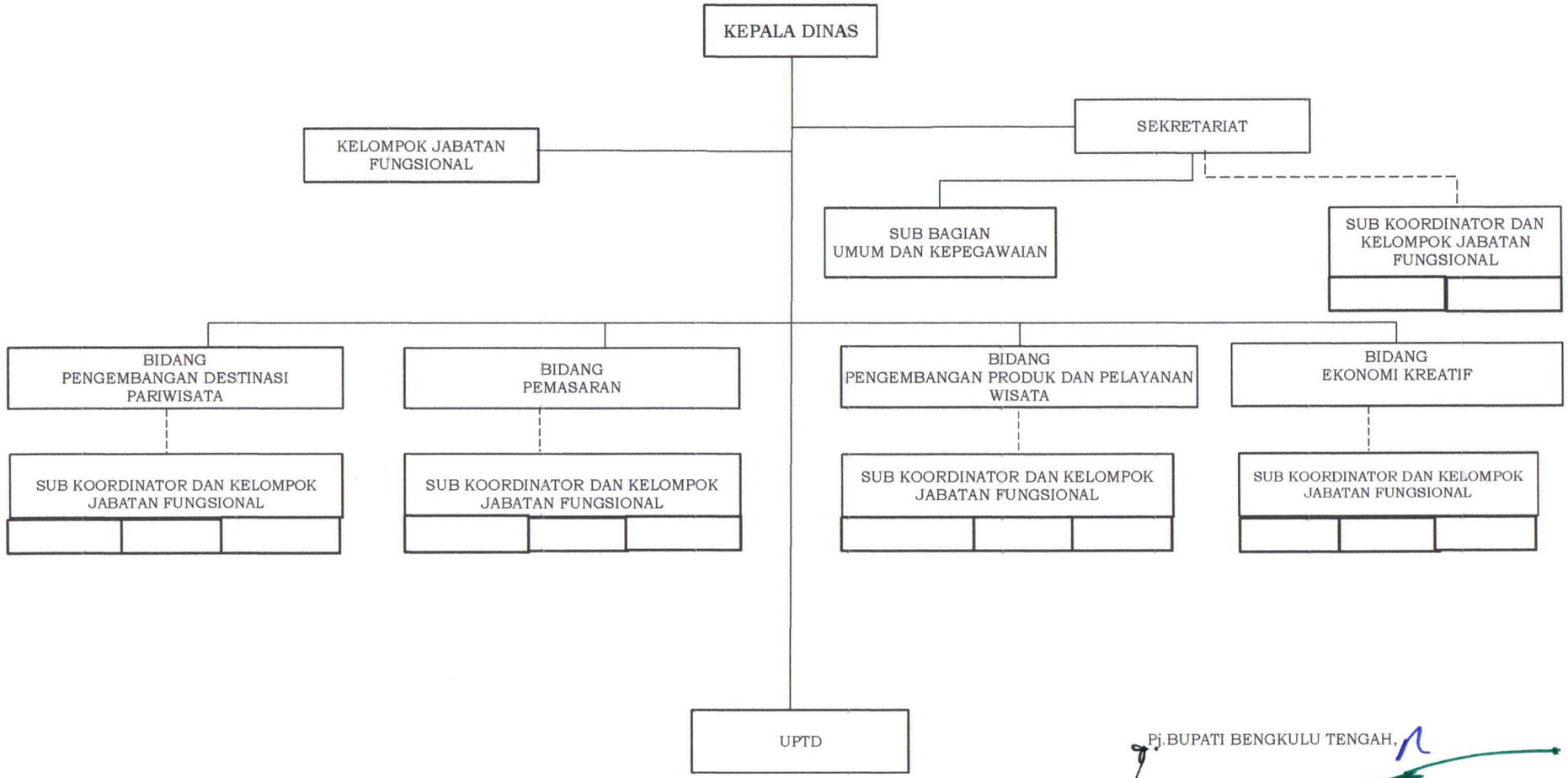


Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

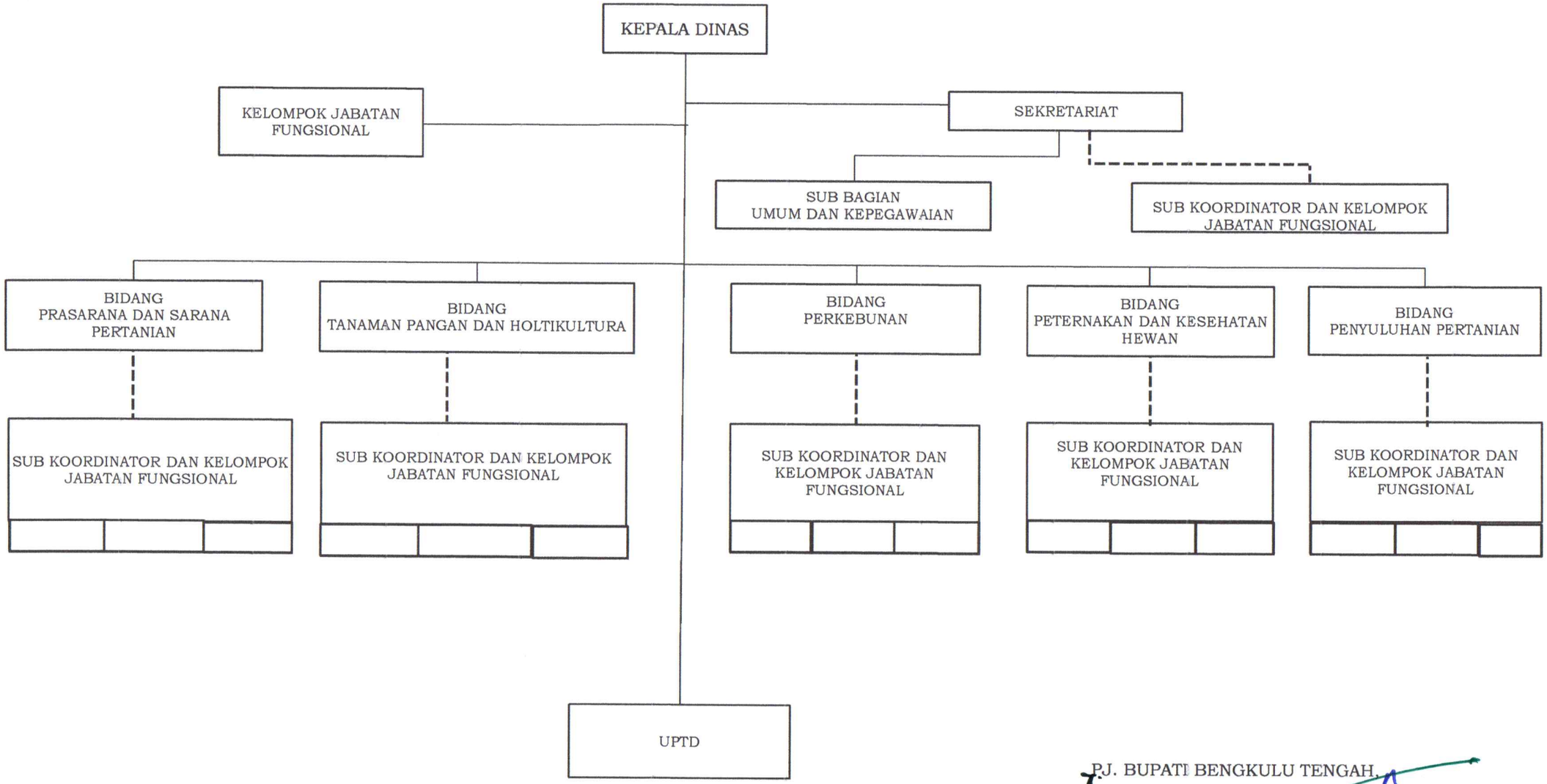


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

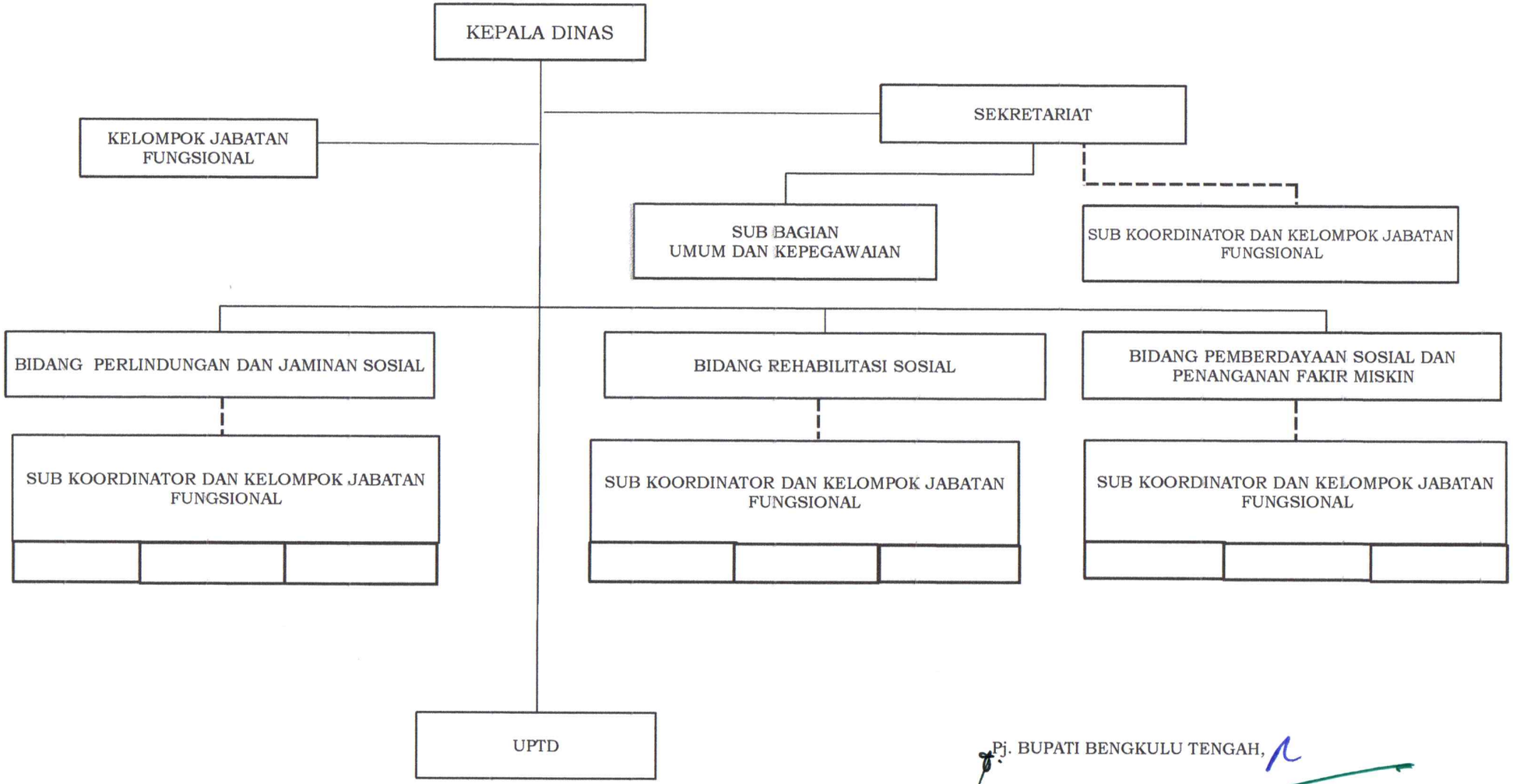


PJ. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

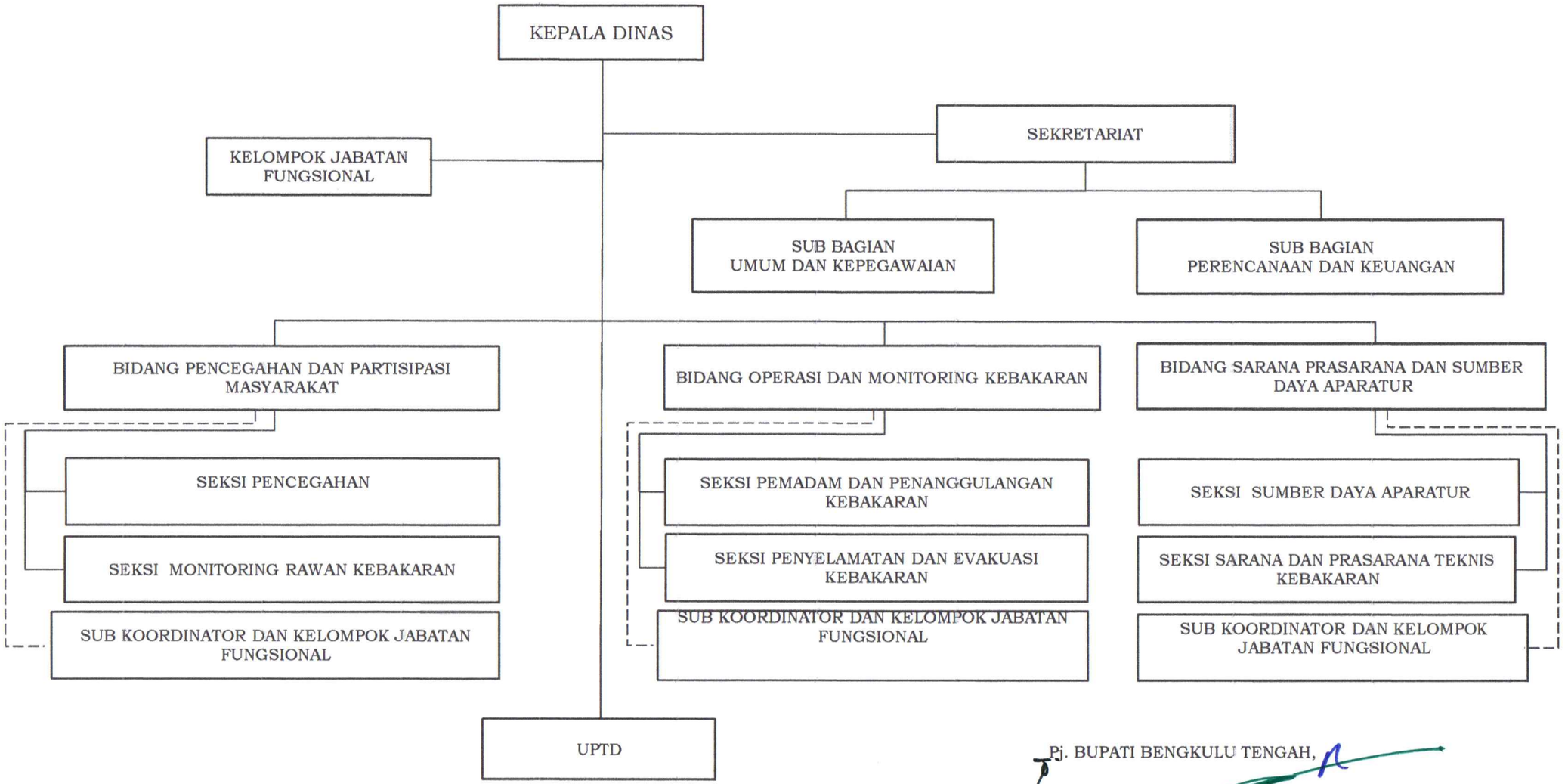


Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

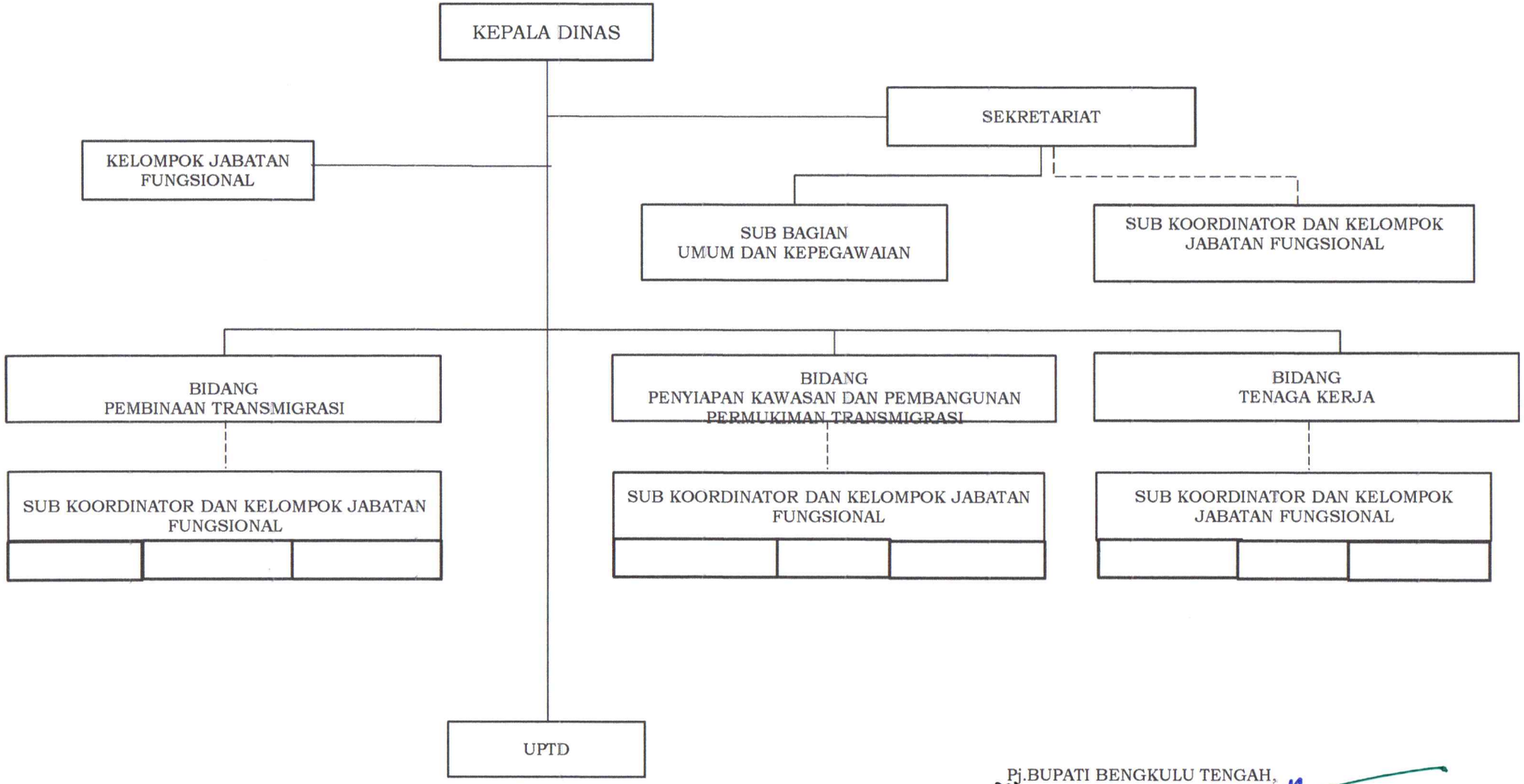


Pj. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRASMIGRASI
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

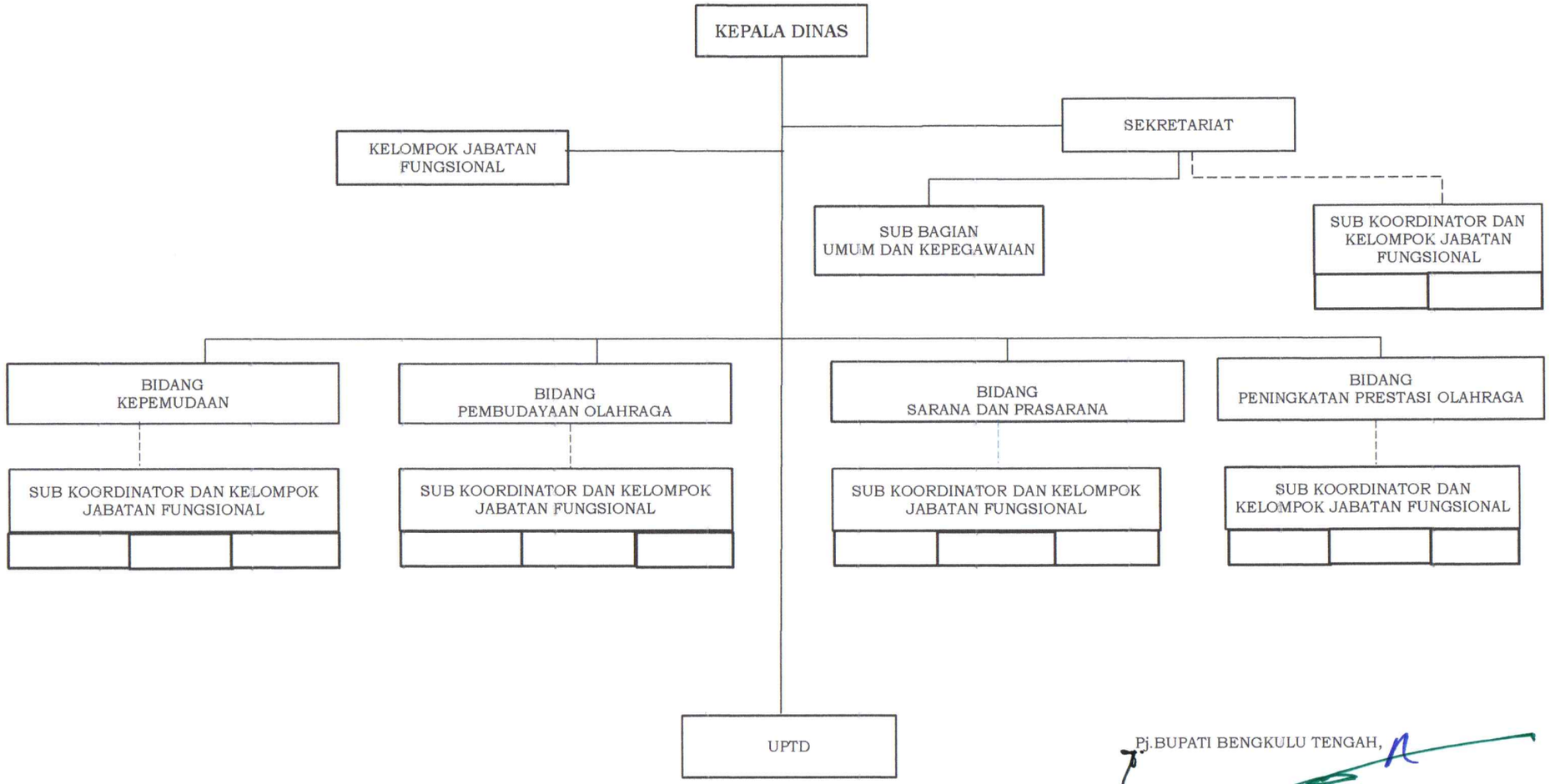


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

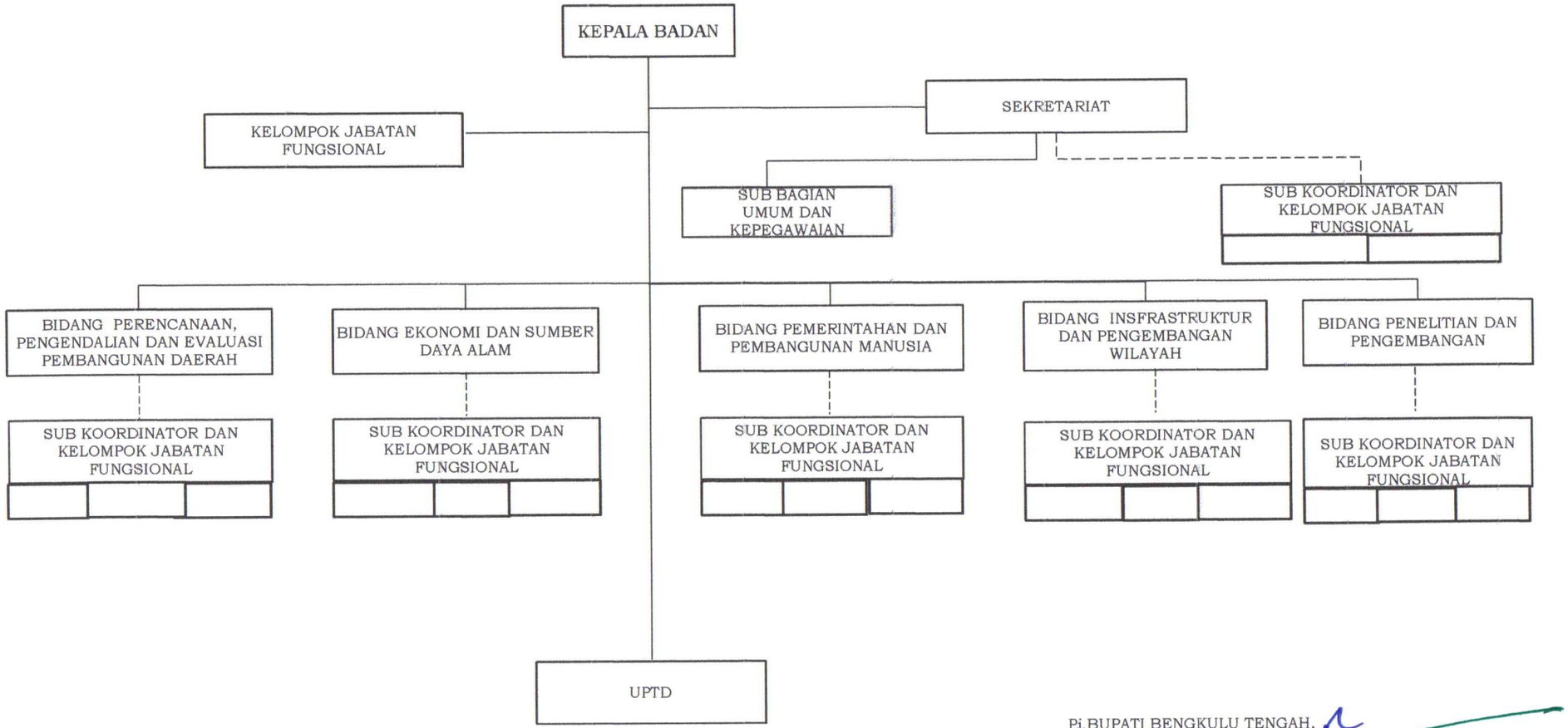


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

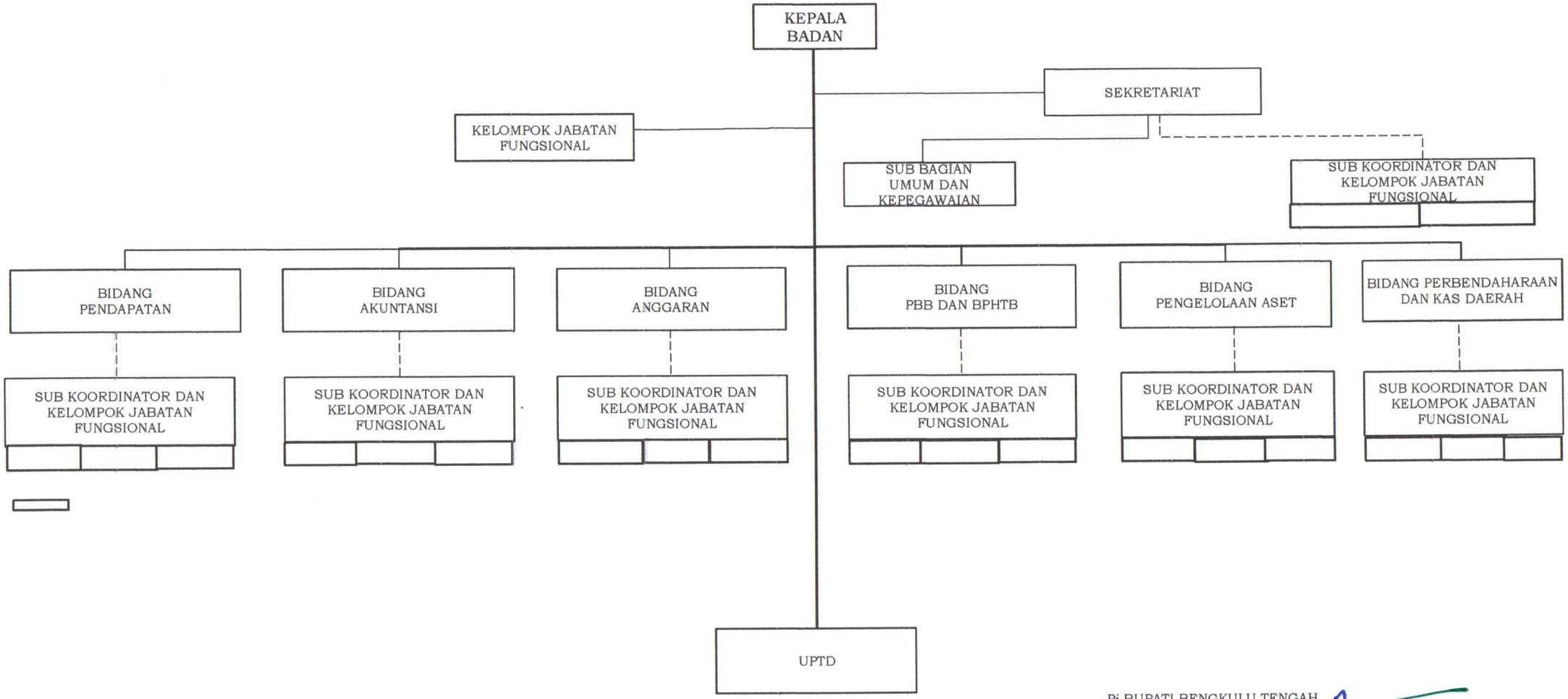


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

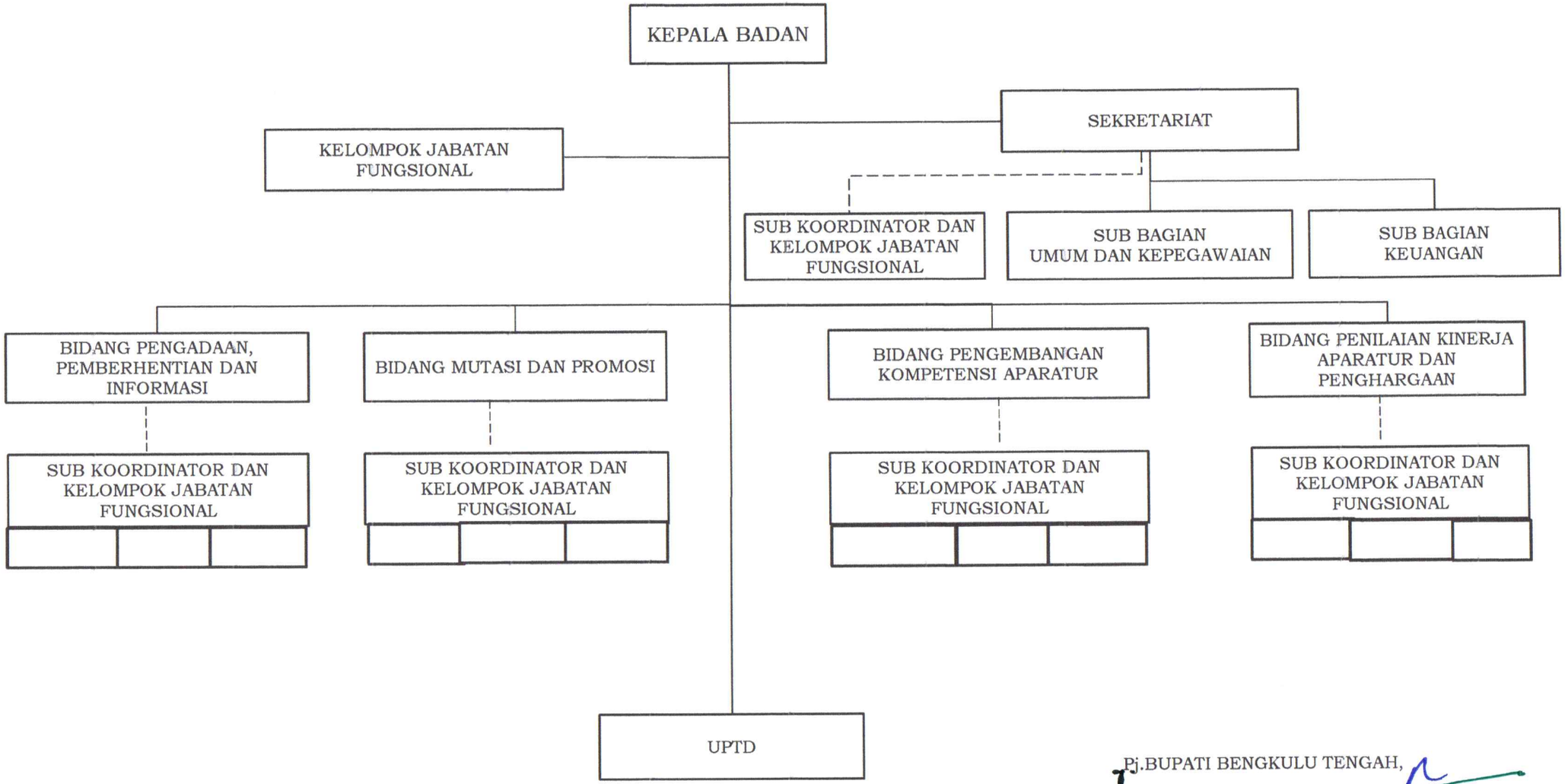


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR :12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

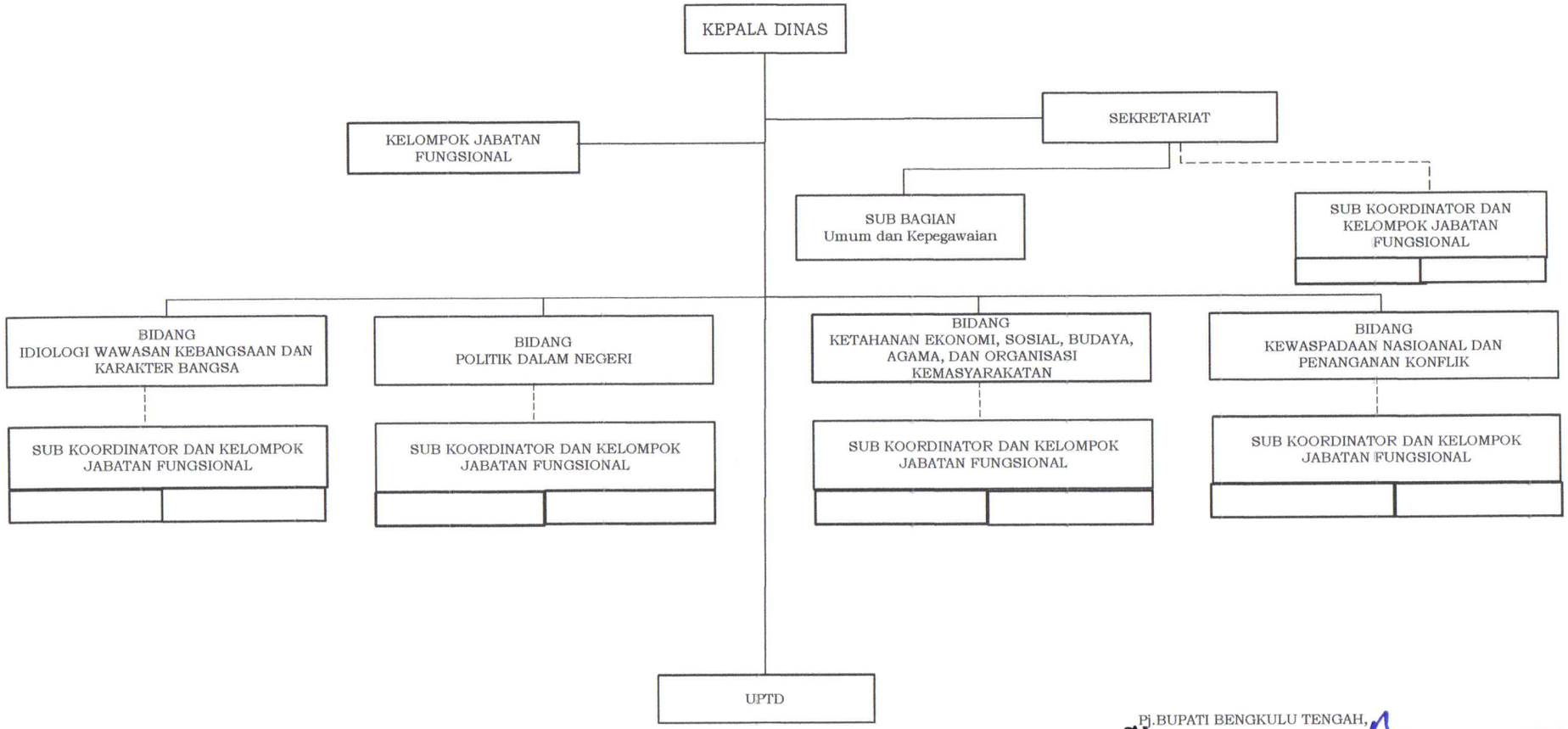


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

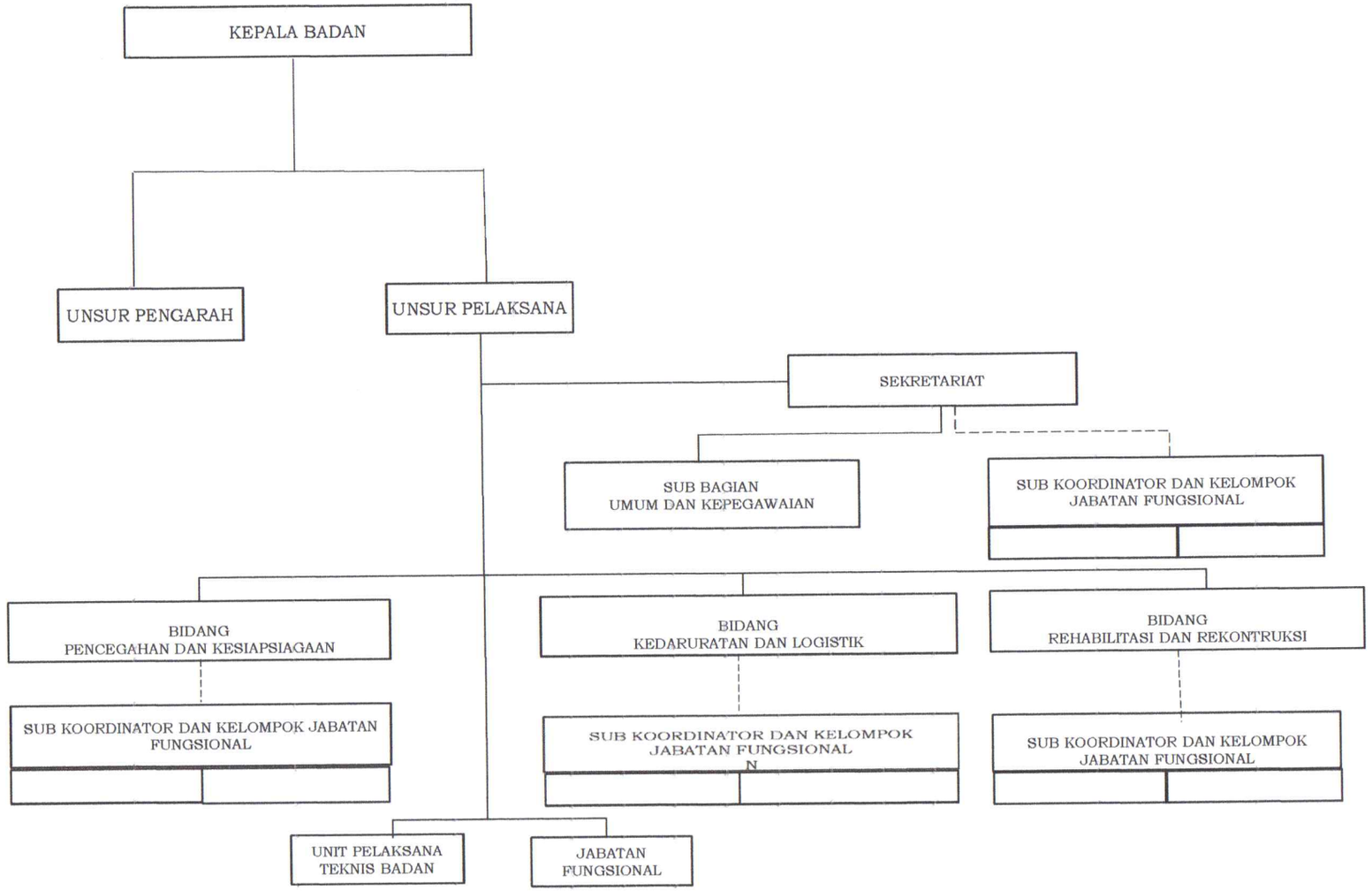


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 Tahun 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023

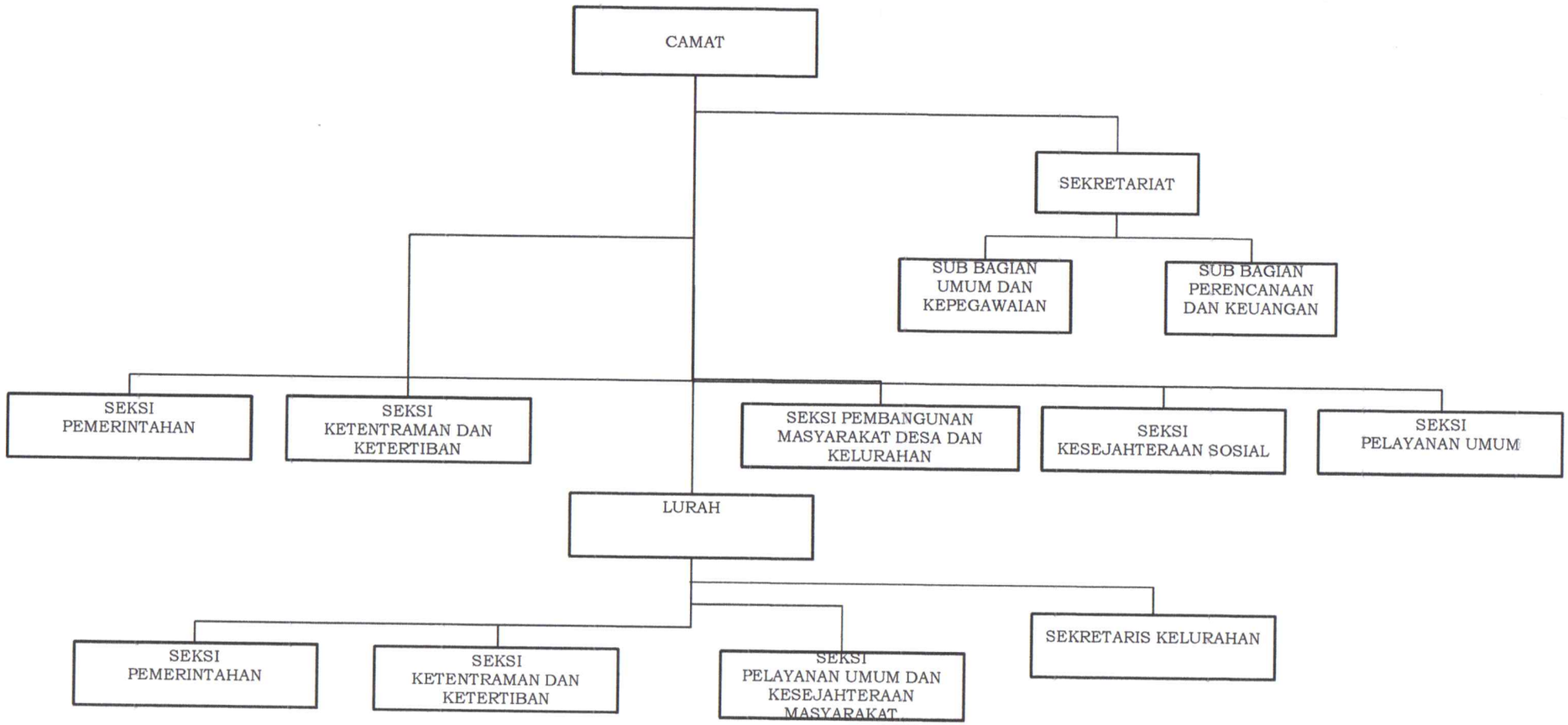


Pj.BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XXX : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 13 Juni 2023



Plt. BUPATI BENGKULU TENGAH,

HERIYANDI RONI